PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Kel. Air Itam Kec. Bukit Intan PANGKALPINANG 33148 Telp. (0717) 422094 Fax. (0717) 424123

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/ 106 /DPMPTSP/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dipedomani oleh pegawai yang melayani perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Tim Teknis dari Perangkat Daerah Teknis terkait;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nama/ nomenklatur lembaga penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, semula nomenklaturnya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) menjadi nomenklatur baru yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagaimana diatur di dalam Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menata kembali peraturan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) sebelumnya;

c. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012. tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang terdiri dari SOP Administratif Makro dan SOP Teknis Mikro.

KEDUA : SOP Administratif Makro pada Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, sebagaimana dimaksud diktum KESATU, terdiri atas :

a) Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pelayanan Perizinan.
b) Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminstratif Penanganan Layanan Pengaduan.

KETIGA : Untuk melaksanakan SOP Administratif Pelayanan Perizinan pada Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, maka SOP tersebut diuraikan kembali menjadi SOP Teknis Mikro sebagai berikut :

a) Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pelayanan Informasi Perizinan di Loket Informasi.
b) Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Penerimaan dan Pemrosesan Berkas Perizinan.
c) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tekins Verifikasi dan Validasi Perizinan.
d) Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Penyusunan Kajian Teknis dan Pemeriksaan Lapangan.
e) Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Penerbitan Dokumen Perizinan atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminstratif Penanganan Layanan Pengaduan, dapat langsung dilaksanakan tanpa memerlukan uraian melalui SOP Teknis Mikro.

KELIMA : Uraian dan Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini :

Lampiran I	:	Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pelayanan Perizinan
Lampiran II	:	Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pelayanan Perizinan
Lampiran III	:	Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) Adiminstratif Penanganan Layanan Pengaduan
Lampiran IV	:	Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Penanganan Layanan Pengaduan
Lampiran V	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pelayanan Informasi Perizinan di Loket Informasi
Lampiran VI	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Penerimaan dan Pemrosesan Berkas Perizinan

Lampiran VII	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Verifikasi dan Validasi Perizinan
Lampiran VIII	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Penyusunan Kajian Teknis dan Pemeriksaan Lapangan
Lampiran IX	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Penerbitan Dokumen Perizinan atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan

KEENAM : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini, untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas bagi pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

KETUJUH : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 188.4/012/BPPTPM/2014 tentang Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 17 Maret 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. HJ. SYAFITRI, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
2. Ketua DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
4. Inspektur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
5. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/ 106 /DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF PELAYANAN PERIZINAN

(1) Untuk memperoleh perizinan dari Pemerintah Provinsi, setiap pemohon wajib mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratannya kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP.

(2) Permohonan perizinan dapat diajukan secara manual maupun secara elektronik melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) atau sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik lainnya.

(3) Permohonan perizinan, dilakukan langsung oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan dapat diwakili oleh Kuasa Pemohon, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan dilampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Kuasa.

(4) Persyaratan yang diperlukan untuk proses perizinan, dan waktu penyelesaiannya mengacu pada Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.

(5) Pendaftaran permohonan perizinan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan perizinan melalui loket informasi di *front office* atau diunduh (*download)* pada *website* DPMPTSP;

b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;

c. Formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran di *front office*;

d. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan (c*heck list*);

e. Apabila berkas tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, Petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, untuk diperbaiki/dilengkapi kembali oleh Pemohon; dan

f. Apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap, Petugas pendaftaran meregistrasi dan meng-*input* data awal/*header* untuk diteruskan kepada Petugas verifikasi dan validasi, dan selanjutnya Petugas pendaftaran memberikan resi / tanda terima penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila nantinya menurut hasil verifikasi dan validasi petugas pemrosesan menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon.

(6) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada Petugas pemrosesan *(back office)* untuk edit status pada *data base* secara elektronik kemudian dilakukan proses perizinan, dengan ketentuan :

a. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan dan/atau tanpa pengkajian oleh Tim Teknis PTSP, naskah Izin dan/atau Non Izin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP; dan

b. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian, Tim Teknis PTSP melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

(7) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis PTSP, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :

a. Petugas pemrosesan *(back office)* pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis melalui surat Kepala DPMPTSP atau Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP selaku Koordinator Tim Teknis PTSP kepada Tim Teknis PTSP untuk melakukan pemeriksaan teknis;

b. Tim Teknis PTSP menyusun penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;

c. Tim Teknis PTSP didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan, yang dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh Tim Teknis PTSP;

d. Hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis PTSP dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan saran pertimbangan atau kajian teknis atau dokumen lain yang dipersamakan, yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP dengan tembusan kepada Kepala SKPD Teknis yang bersangkutan;

e. Petugas pemrosesan *(back office)* pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP melaksanakan pengolahan dan penerbitan dokumen perizinan atau *dokumen* penolakan/penangguhan, untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP;

f. Selanjutnya Petugas pemrosesan *(back office)* pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP melakukan tindakan administrasi atas surat perizinan atau penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP berupa penomoran dan pengarsipan; dan

g. Petugas pemrosesan *(back office)* meneruskan surat perizinan atau penolakan/penangguhan kepada Petugas loket pengambilan, untuk disampaikan kepada Pemohon.

(8) Perizinan yang tidak dibebani kewajiban membayar retribusi dan sudah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP disampaikan kepada petugas loket pengambilan dokumen di *front office*, selanjutnya diinformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai.

(9) Khusus pemohon yang perizinannya dikenakan kewajiban membayar retribusi, maka petugas loket informasi di *front office* menginformasikan kepada pemohon bahwa izin sudah selesai, namun pemohon harus membayar terlebih dahulu biaya rertibusinya sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditetapkan.

(10) Pembayaran retribusi dilakukan pemohon di loket pembayaran di *front office* PTSP yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk.

(11) Berdasarkan bukti pembayaran dan/atau resi penerimaan berkas yang telah diregistrasi, Pemohon mengambil perizinan ke loket pengambilan dokumen.

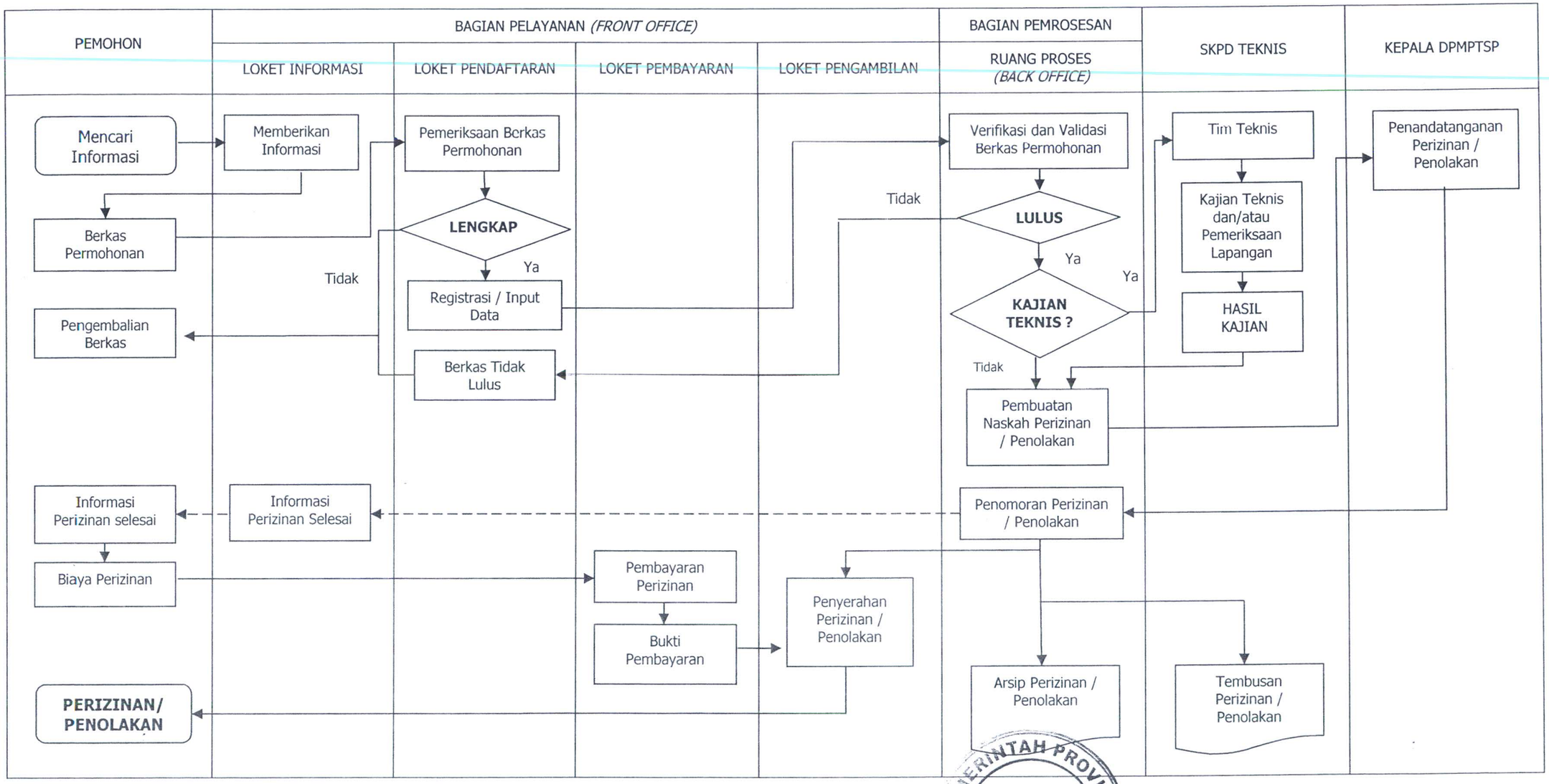
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Hj. SYAFITRI, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/ 106 /DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Dr. Hj. SYAFITRI, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

7

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/ 106 /DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF PENANGANAN LAYANAN PENGADUAN

(1) Pemohon pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan PTSP, dalam hal penyelenggaraan PTSP oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan (SP) dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Layanan Pengaduan PTSP, dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan perizinan.

(3) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.

(4) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut :

a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan dan/atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, *email*, f*aximile*, SMS, kotak saran / pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan lain - lain.

b. Petugas layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan, kemudian meregistrasi dan melakukan *entry data* atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada pemohon pengguna jasa.

c. Unit kerja penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas DPMPTSP yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur SKPD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada pemohon pengguna jasa.

d. Unit kerja penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada pemohon pengguna jasa

e. Jika pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir penyelesaiannya, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai.

f. Jika pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.

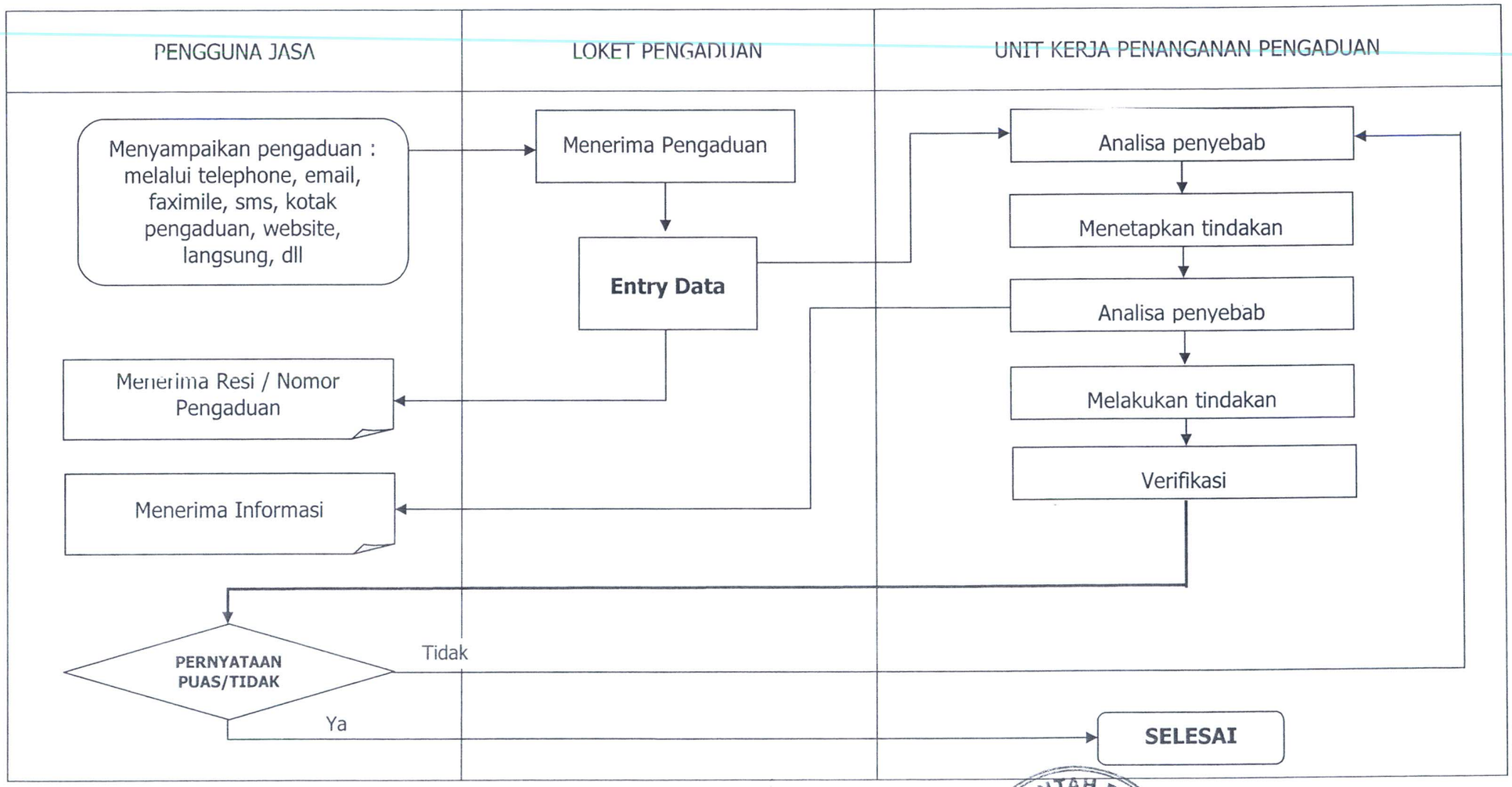
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Hj. SYAFITRI, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/ 106 /DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF PENANGANAN LAYANAN PENGADUAN



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Ir. SYAFITRI, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/106/DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

SOP PELAYANAN INFORMASI PERIZINAN DI LOKET INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapa dengan ramah dan sopan dan menanyakan kepada pemohon mengenai identitasnya serta hal-hal dan informasi apa yang dibutuhkan pemohon		Brosur/ Leaflet	2 menit	Informasi	Total waktu yang dibutuhkan maksimal 15 menit
2	Memberikan penjelasan atas informasi yang dibutuhkan pemohon dengan memperhatikan kepuasan dan pemahaman pemohon, serta mempertimbangkan antrean pemohon yang berikutnya		1. Pemahaman Petugas 2. Buku Standar Pelayanan	10 menit	Informasi kepada Pemohon	
3	Memberikan brosur/leaflet dan/atau formulir permohonan perizinan beserta checklist mandiri kepada Pemohon		1. Brosur/ Leaflet 2.Formulir Perizinan 3.Cheklist mandiri	1 menit		
4	Meminta pemohon untuk mengisi buku tamu		Buku tamu	1 menit		
5	Mengucapkan terimakasih atas kedatangan pemohon			1 menit		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

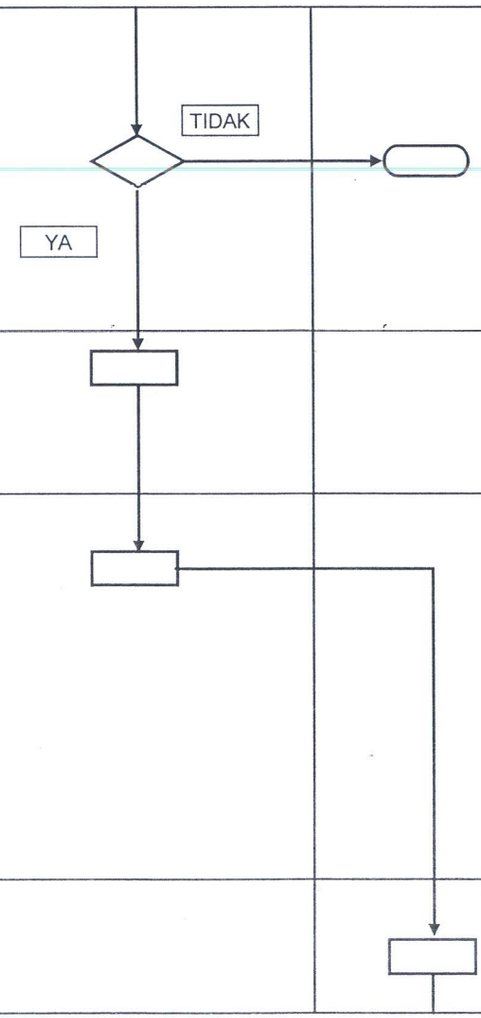
Dr. Hj. SYAFITRI, S.E.,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/106/DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

SOP PENERIMAAN DAN PEMROSESAN BERKAS PERIZINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pendaftaran	Pemohon	Verifikator Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapa dengan ramah dan sopan dan menanyakan kepada pemohon perihal perizinan apa yang akan diajukan					2 Menit		Total waktu yang dibutuhkan maksimal 15 menit
2	Menerima berkas yang diajukan oleh pemohon dalam rangkap 2 (dua) terdiri 1 ASLI dan 1 SALINAN, dan mempersilahkan pemohon duduk dalam rangka pemeriksaan berkas					2 Menit	Berkas Permohonan dalam rangkap 2 (1 ASLI dan 1 SALINAN)	
3	Melampirkan checklist berkas permohonan (sesuai dengan jenis perizinan yang diajukan) dan memeriksa kelengkapan berkas dengan cara : Pemberian tanda CONTRENG pada kolom cheklis untuk berkas yang lengkap Pemberian tanda SILANG pada kolom cheklis untuk berkas yang tidak lengkap				Berkas Permohonan + blangko Checklist Berkas	15 Menit	berkas permohonan dan Cheklist berkas	

4	Menganalisa hasil akhir berkas dengan ketentuan : Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada Pemohon disertai dengan penjelasan yang ramah dan sopan bahwa pemohon dapat mengajukan kembali setelah berkas dilengkapi jika berkas lengkap, maka diteruskan ke proses berikutnya					berkas permohonan dan Cheklist berkas	5 Menit		
5	terhadap berkas yang lengkap, dilakukan langkah : a. Memberikan paraf atas berkas permohonan yang lengkap					Berkas Permohonan + blangko Checklist Berkas	1 menit	berkas permohonan dan Cheklist yang telah diparaf	
	b. Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan pada Buku Register Pendaftaran Permohonan Perizinan, yang meliputi : (1) Nomor Urut Pendaftaran (2) Nama pemohon dan/atau nama perusahaan, Alamat dan Telepon (3) Jenis Perizinan (4) Tanggal registrasi atau penerimaan berkas					Buku Register Pendaftaran Permohonan Perizinan	5 Menit	Isian data pemohon pada Buku Register	
	c. Pemohon mengisi Nama dan/atau nama perusahaan, Alamat dan nomor telepon serta membubuhkan paraf pada Buku					Buku Register Pendaftaran Permohonan Perizinan	2 Menit	Isian data pemohon	



	d. mengisi data permohonan perizinan pada Aplikasi/ Database komputer				Data permohonan	5 Menit	Data permohonan tercatat pada database komputer	
	e. mencetak Tanda Terima Berkas Permohonan Izin dalam rangka 2 (dua), yaitu : 1 berkas untuk pemohon 1 berkas untuk arsip PTSP					2 menit	Tanda Terima Berkas	
	f. memberikan Tanda Terima Berkas kepada pemohon disertai penjelasan bahwa bila akan dilakukan penelitian lapangan atau permohonan tidak dikabulkan atau Izin telah selesai, maka pemohon akan dihubungi melalui telepon atau pesan singkat (SMS)				Tanda Terima Berkas	1 menit		
	g. mengucapkan terimakasih dan salam atas kunjungan pemohon ke PTSP					1 menit		
	h. menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap berserta checklist yang telah diparaf kepada Verifikator Perizinan				Berkas Permohonan + Checklist Berkas	1 menit	berkas permohonan dan Cheklist yang telah diparaf	dilanjutkan ke SOP Verifikasi dan validasi perizinan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Dr. Hj. [illegible] AFITRI, S.E.,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

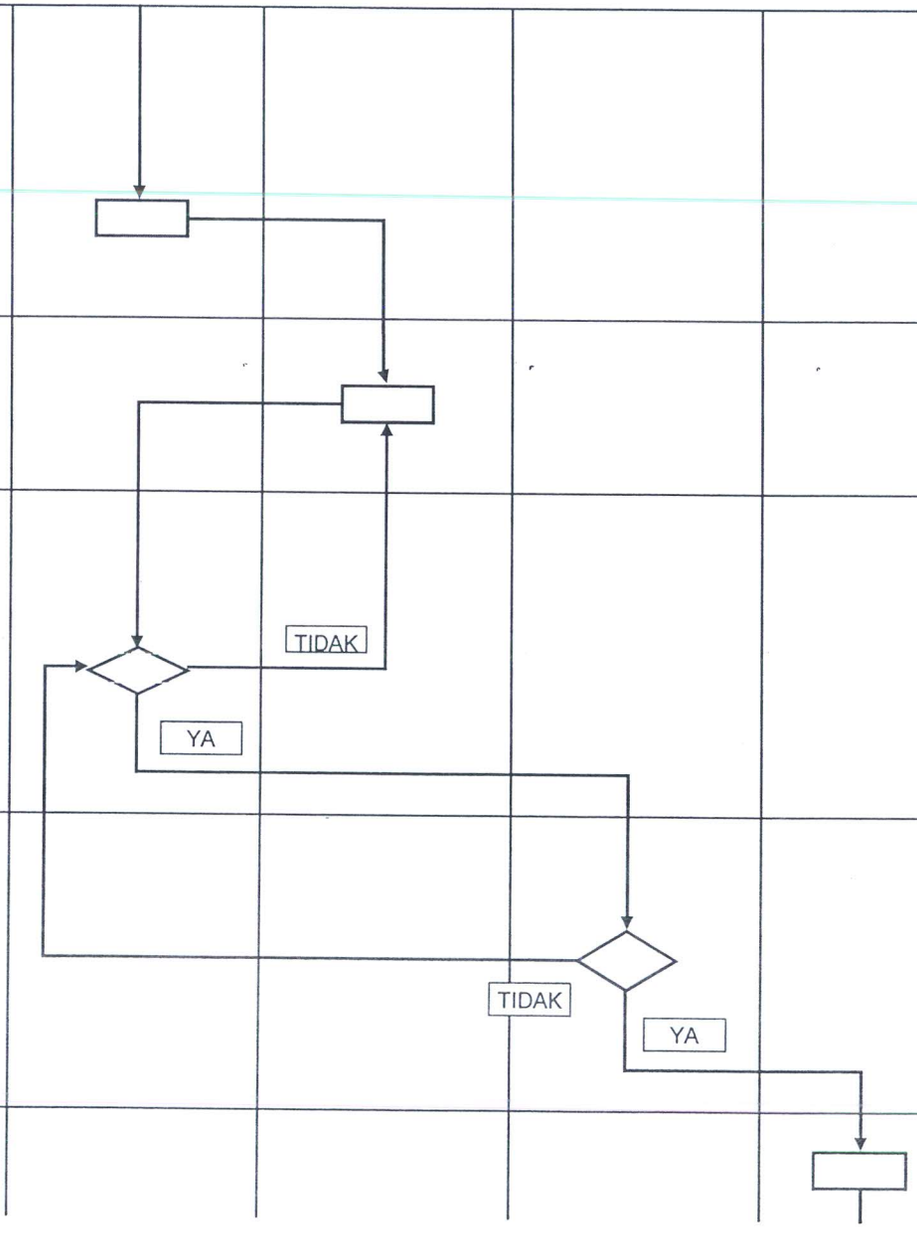
LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/106/DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Verifikator	Petugas Pemrosesan	Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan yang diajukan lengkap beserta ceklis yang telah diparaf dari Petugas Loket Pendaftaran (FO)						1 menit	berkas permohonan dan ceklis	total wa ini minin jam 30 r dan mal hari kerj
2	Memeriksa secara detil berkas permohonan, meliputi : kelengkapan berkas, keabsahan dokumen, kesesuaian dokumen dengan perizinan yang diajukan, dengan ketentuan : a. Jika permohonan tidak lengkap atau diragukan keabsahannya/ tidak sah/ tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan, maka tindakan yang dilakukan : (1). Verifikator membubuhkan paraf pada checklist berkas (2). Selanjutnya pada kolom checklist berkas, dituliskan permintaan kepada Petugas Pemrosesan untuk dibuatkan konsep surat penolakan atau surat pemberitahuan kepada Pemohon, disertai catatan dasar penolakan permohonan	TIDAK YA				berkas permohonan dan ceklis	15 menit	catatan/ disposisi verifikator dan paraf Verifikator pada ceklis	

	(3). berkas permohonan izin dan ceklis diserahkan kepada Petugas Pemrosesan (BO) untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan b. Jika permohonan lengkap dan benar, dilanjutkan ke proses berikutnya								dilanjutkan ke SOP Penerbitan Dokumen Perizinan dan Surat Penolakan Perizinan
3	Verifikator menentukan apakah perizinan perlu dilakukan kajian teknis/ survey lapangan atau tidak, berdasarkan Standar Pelayanan, dengan ketentuan : A. Jika permohonan tidak perlu Kajian Teknis dan/atau Survey Lapangan, maka tindakan yang dilakukan : (1). Verifikator membubuhkan paraf pada ceklis berkas (2). Selanjutnya pada kolom checklist berkas, dituliskan permintaan kepada Petugas Pemrosesan untuk dibuatkan konsep naskah perizinan (3). Berkas permohonan izin dan ceklis diserahkan kepada Petugas Pemrosesan (BO) untuk diterbitkan Dokumen Perizinan B. Jika permohonan perlu Kajian Teknis dan/atau survei lapangan, dilanjutkan ke proses berikutnya	YA	TIDAK				berkas permohonan dan ceklis	5 Menit	catatan/ disposisi verifikator dan paraf Verifikator pada ceklis	dilanjutkan ke SOP Penerbitan Dokumen Perizinan dan Surat Penolakan Perizinan

4	Verifikator membubuhkan paraf , selanjutnya pada kolom disposisi checlist ditulis/dicontreng agar dibuatkan surat permintaan Kajian Teknis dan/atau survei lapangan kepada anggota Tim Teknis PTSP, kemudian menyerahkan berkas permohonan dan ceklis kepada Petugas Pemrosesan (BO)					berkas permohonan dan ceklis	2 menit	disposisi dan paraf verifikator	
5	Mengetik surat permintaan kajian teknis dan/atau survei lapangan kepada anggota Tim Teknis PTSP, lalu naskah surat diparaf dan diserahkan kepada Verifikator					berkas permohonan dan ceklis	10 menit	naskah surat dan paraf petugas pemrosesan	Naskah rangka dipa
6	Verifikator memeriksa naskah surat, selanjutnya : A. Jika sudah benar, lalu diparaf dan diserahkan kepada Kabid PPT B. Jika masih ada kekeliruan, maka meminta Petugas Pemrosesan memperbaiki kembali naskah tersebut					berkas permohonan dan ceklis	2 menit	disposisi dan paraf verifikator	
7	Kabid PPT memeriksa naskah surat, selanjutnya A. Jika sudah benar, lalu diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas B. Jika masih ada kekeliruan, maka meminta Verifikator memperbaiki kembali naskah tersebut					berkas permohonan dan ceklis	15 menit	paraf Kabid PPT	
8	Kepala Badan menandatangani naskah Surat Permintaan Kajian Teknis dan/atau survei lapangan					Seluruh berkas terkait	30 menit	surat telah ditanda tangan	



	Dalam hal, kepala Dinas berhalangan hadir, maka tugas ini dapat dilaksanakan oleh Kabid PPT Selaku Koordinator Tim Teknis PTSP)	-							
9	Membubuhkan Nomor dan Tanggal surat, membubuhkan cap/stempel Badan, kemudian mencatatnya di Buku Agenda Surat Keluar bidang PPT					Buku Agenda Surat Keluar	2 menit	Surat telah tercatat	
10	Menggandakan ceklis, kemudian : Berkas permohonan izin (asli) dan ceklis (asli) disimpan di tempat khusus BERKAS TERTUNDA Berkas permohonan izin (salinan) dan ceklis (salinan) beserta surat permintaan Kajian Teknis (asli) disampaikan oleh Caraka kepada Anggota Tim Teknis PTSP					Seluruh berkas terkait	1 jam	Berkas ASLI tersimpan Surat permintaan Kajian Teknis terkirim	
11	Menyampaikan tembusan surat permintaan Kajian Teknis (tanpa dilampirkan salinan berkas dan ceklis) kepada Kepala SKPD Teknis yang bersangkutan					1. Salinan surat yang akan dikirim 2. Buku ekspedisi	1 Jam		SOP dilanjutkan dengan SOP Penyusunan Kajian Teknis / Survei Lapangan oleh Anggota Tim Teknis PTSP

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Hj. SYAFITRI, S.E.,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/106/DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

SOP PENYUSUNAN KAJIAN TEKNIS DAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPT	Anggota Tim Teknis	Petugas Pemrosesan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota Tim Teknis PTSP menerima surat permintaan Kajian Teknis/ survei lapangan beserta salinan berkas permohonan dan salinan ceklis perizinan dari PTSP					5 menit		total waktu pada SOP ini adalah : 1. jika hanya perlu kajian teknis tanpa survei lapangan, minimal 3 jam dan maksimal 1 (satu) hari kerja 2. Jika perlu Kajian Teknis disertai survei lapangan, maksimal 7 (tujuh) hari kerja

2	Memeriksa dan menelaah ulang atas berkas permohonan, dengan ketentuan a. Bila permohonan izin tidak diperlukan survei lapangan, maka langsung dibuat Kajian Teknis, selanjuntya dilakukan tindakan administrasi/ pencatatan persuratan kemudian disampaikan kepada Petugas Pemrosesan (SOP Penyusunan Kajian Teknis SELESAI)		YA	TIDAK		Surat Permintaan Kajian, salinan berkas dan salinan ceklis	3 jam	Kajian Teknis atau Pemrosesan Survei Lapangan	Dilanjutka SOP Pene Izin atau Pemberita Penolakar
	b. Bila diperlukan survei lapangan, maka dilanjutkan ke tahapan berikutnya								
3	Anggota Tim Teknis PTSP WAJIB SEGERA menyampaikan kepada Kabid PPT baik lisan ataupun tertulis atas : - Jadwal survei - Usulan nama pegawai SKPD Teknis yang diikutsertakan dalam survei (maksimal 3 orang, termasuk anggota Tim Teknis PTSP) Catatan: Jumlah pegawai yang diusulkan WAJIB memperhatikan efektifitas dan dayaguna petugas serta tingkat resiko atau dampak perizinan yang akan disurvei						Maks. 3 hari kerja	terlaksana nya koordinasi rencana pelaksanaan survei	Jadwal su disesuaika dengan w anggota T Teknis. N pemberita usulan su disampaik paling lan hari sejak Permintaa Kajian/su diterima

4	Membuat rancangan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Kajian Teknis					3 jam	rancangan BAPL dan Kajian Teknis	rancangan BAPL dan Kajian Teknis ini sebatas persiapan untuk yang bersangkutan saja
5	Membuat naskah Surat Tugas dan bila diperlukan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, bagi : - anggota Tim Teknis PTSP - Pegawai SKPD Teknis yang ikut serta - Pegawai DPMPTSP sebagai pendamping yang ditunjuk					1 hari kerja		
6	Memerintahkan Petugas Pemrosesan untuk : a. Menyampaikan Surat Tugas kepada masing-masing peserta survei dan tembusannya b. Menghubungi pemohon perihal jadwal kunjungan survei lapangan				Surat Tugas	1 jam	tersampai-nya Surat Tugas tersampainya informasi jadwal survei	
7	Melaksanakan survei lapangan sesuai jadwal, dengan ketentuan : - Dilaksanakan bersama dengan peserta survei - tetap berkoordinasi dengan Koordinator Tim Teknis dan Petugas PTSP yang ditunjuk				Surat Tugas Salinan Surat permohonan Formulir Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	maks. 2 hari kerja	BAPL yang sah	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan ditandatangani oleh semua peserta survei disaksikan oleh Pemohon

	selanjutnya menandatangani BAPL disertai catatan atas hasil pemeriksaan di tempat survei, disaksikan oleh Pemohon/ kuasanya				Lapangan			
8	Berdasarkan hasil survei lapangan, membuat Kajian Teknis catatan : Kajian Teknis dianggap SAH, bila telah ditandatangani oleh 1 (satu) orang anggota Tim Teknis dalam kapasitasnya sebagai perwakilan SKPD Teknis dan dicap STEMPEL DINAS yang bersangkutan				Berita Acara Pemeriksaan Buku-buku Peraturan	maks. 1 hari kerja	Kajian Teknis yang sah	sebagai koordin Kajian T juga da ditanda oleh pe survei d tandata diketah SKPD/ A Langsur bersang
9	Melakukan tindakan administratif : 1. BAPL: pemberian NOMOR dan TANGGAL SURAT 2. Kajian Teknis: pemberian NOMOR dan TANGGAL SURAT serta STEMPEL SKPD Teknis catatan : NOMOR dan TANGGAL SURAT dicatat di Buku Surat Keluar pada SKPD Teknis				Buku Surat Keluar SKPD Teknis	5 menit	tercatatnya BAPL/ Kajian Teknis pada SKPD Teknis	Anggota Teknis s perwaki Teknis, segala b dokume dikeluar dicatat a nama D yang bersang

10	Mencatat data berkas BAPL dan Kajian Teknis dalam Buku Agenda BAPL/ Kajian Teknis milik anggota Tim Teknis PTSP, meliputi : 1. Nama Pemohon/ Perusahaan 2. Jenis Perizinan 3. NOMOR dan TANGGAL SURAT permohonan 4. NOMOR dan TANGGAL SURAT Permintaan Kajian Teknis dari DPMPTSP 5. NOMOR dan TANGGAL SURAT BAPL/ Kajian Teknis 6. Hasil akhir kajian (Diterima/ ditolak)				Buku Agenda BAPL/ Kajian Teknis milik anggota Tim Teknis PTSP	5 menit	tercatatnya BAPL/ Kajian Teknis pada SKPD Teknis	tindakan pencatatan dilakukan sebagai data pendukung atas kinerja dan tindakan administratif anggota Tim Teknis dalam Penyeleng-garaan PTSP
11	Mengarsipkan berkas di SKPD Teknis terdiri : a. Surat Permintaan Kajian Teknis/ pemeriksaan lapangan dari BP2TM (ASLI) b. Berkas permohonan izin (salinan) c. BAPL/ Kajian Teknis (ARSIP)				tempat arsip di SKPD Teknis	5 menit	Tersimpan-nya arsip perizinan di SKPD teknis	

12	Menyampaikan berkas, terdiri dari: - BAPL/ Kajian Teknis (ASLI) kepada Petugas Pemrosesan di PTSP - Tembusan BAPL/ Kajian Teknis (salinan) kepada Kepala SKPD Teknis				Buku ekspedisi SKPD Teknis	15 menit		SOP dilanjutkan ke SOP Penerbitan Izin/ Surat Pemberitahuan Penolakan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Hj. SYAFITRI, S.E.,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/106/DPMPTSP/2017
TANGGAL : 17 MARET 2017

SOP PENERBITAN DOKUMEN PERIZINAN ATAU SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERIZINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator	Petugas Pemrosesan	Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ATAU mengambil berkas permohonan yang sebelumnya telah disimpan di tempat khusus BERKAS TERTUNDA, dan saat bersamaan telah menerima dasar penerbitan IZIN atau Surat Penolakannya, berupa : a. Ceklis yang berisi catatan/ disposisi dari verifikator atau berkas permohonan yang dapat diproses izinnya atau ditolak b. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan/ Kajian Teknis atas berkas permohonan dari anggota Tim Teknis PTSP					- berkas permohonan - ceklis dari Verifikator berisi catatan /disposisi - Kajian Teknis dari Tim Teknis	5 menit	Dasar pelaksanaan pelayanan atas dokumen yang akan diterbitkan	Total waktu pada SOP ini adalah minimal 4 jam dan maksimal 2 (dua) hari kerja CATATAN : Dasar menentukan tindak lanjut penerbitan Surat Izin atau Surat Penolakan adalah : 1. Bila izin tidak perlu Kajian Teknis : ceklis yang berisi disposisi dari 2. Bila izin perlu kajian teknis : Bapl atau Kajian dari Tim Teknis PTSP

2	Menentukan jenis dokumen yang akan diterbitkan, terdiri dari : Dokumen Perizinan, atau Surat Pemberitahuan Penolakan						2 menit		
3	Mengetik dan memaraf naskah Surat Izin atau naskah Surat Pemberitahuan Penolakan dalam rangkap 2, kemudian menyerahkannya kepada Verifikator, dilengkapi dengan : Berkas permohonan ASLI Ceklis berisi catatan/ disposisi Verifikator dan/atau Berita Acara Pemeriksaan Lapangan/ Kajian Teknis					- berkas permohonan - Kajian Teknis dari Tim Teknis - ceklis dari Verifikator berisi catatan /disposisi - Kajian Teknis dari Tim Teknis	30 menit	naskah Surat Izin atau Surat Penolakan paraf Petugas Pemrosesan	naskah dibuat dalam rangkap 2 (dua), 1 untuk diparaf
4	Verifikator memeriksa naskah Surat Izin atau naskah Surat Pemberitahuan Penolakan, dengan ketentuan : A. Jika naskah sudah benar dan sesuai, maka diparaf dan diserahkan kepada Kabid PPT B. Jika masih ada kekeliruan, maka meminta Petugas Pemrosesan memperbaiki kembali naskah tersebut, jika sudah diperbaiki, maka diparaf kemudian diserahkan kepada Kabid PPT			TIDAK YA		sda	30 menit		Dokumen, 1 diparaf
5	Memeriksa kebenaran naskah Surat Izin atau naskah Surat Pemberitahuan Penolakan, dengan ketentuan : A. Jika naskah sudah benar dan sesuai, maka diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas			TIDAK YA		sda	30 menit		- dalam hal Kabid PPT berhalangan, maka paraf dapat diganti oleh Pejabat yang ditunjuk

	B. Jika masih ada kekeliruan, maka meminta Verifikator memperbaiki kembali naskah tersebut, jika sudah diperbaiki, maka diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas								
6	Memeriksa kebenaran naskah Surat Izin, menandatangani Surat Izin atau Surat Pemberitahuan Penolakan, kemudian menyerahkannya kepada Petugas Pemrosesan					sda	1 jam	dokumen yang telah ditanda tangani	Bila Kepala DPMPTSP berhalangan, maka menggunakan tanda tangan pindaian (scanning) atau ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk
7	Petugas Pemrosesan melakukan tindakan administrasi berupa : a. untuk Surat Izin, diberi nomor surat, tanggal dikeluarkan dan dibubuhi cap/stempel DPMPTSP, kemudian mencatatnya di BUKU REGISTER SURAT IZIN b. untuk Surat Pemberitahuan Penolakan diberi nomor surat, tanggal dikeluarkan dan dibubuhi cap/stempel DPMPTSP, kemudian mencatatnya di BUKU AGENDA SURAT KELUAR DPMPTSP						5 menit	tercatatnya Surat Izin atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan	

8	menggandakan Surat Izin yang ASLI sebanyak jumlah tembusan tujuan surat					Dokumen asli tanpa paraf	10 menit		
9	Melakukan langkah-langkah distribusi dokumen : - Menyampaikan Surat Izin ASLI kepada Petugas Loket Pengambilan Dokumen - Bagi Izin yang dikenakan Bea Retribusi, salinan Surat Izin disampaikan kepada Bendahara Penerimaan untuk dibuat SKRD - Menyampaikan salinan Surat Izin kepada tembusan pihak-pihak yang terkait						15 menit		SOP dilanjutkan ke SOP Penyerahan dokumen Perizinan atau Surat Penolakan Perizinan, dan atau SOP Penetapan SKRD
10	Mengarsipkan atas arsip fisik dan digital atas : - salinan Surat Izin atau Surat Pemberitahuan Penolakan - Ceklis berkas dan Kajian Teknis/BAPL ASLI					- mesin pemindai -filling kabinet	maksimal 1 jam	Berkas diarsip dengan baik	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Hj. SYAFITRI, S.E.,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590121 198603 2 002