

## IZIN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN

### Service Delivery

1.	<p><i>Persyaratan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermaterai 10000 kepada Administrator ;</li> <li>2. Proposal rencana kegiatan</li> <li>3. Bukti kepemilikan / penguasaan tanah, dan Izin prinsip lokasi dari Pemda setempat ( Bupati / Walikota )</li> <li>4. Rekomendasi Adpel / Kakanpel setempat</li> <li>5. Rekomendasi G.M. PT. Persero Pelindo III</li> <li>6. Berita Acara pemeriksaan tim terpadu</li> <li>7. Bukti sewa perairan dari PT Pelindo / Kanpel</li> <li>8. Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) bila material urug dari laut</li> <li>9. Gambar teknis</li> <li>10. Gambar lay out lokasi</li> <li>11. Gambar Hidroceanografi ( Hasil sounding kedalaman laut )</li> <li>12. Peta laut asli dengan titik koordinat geografis</li> <li>13. Studi AMDAL</li> <li>14. Data situasi pengambilan material urug</li> <li>15. Daftar peralatan yang dipergunakan</li> <li>16. Persyaratan pekerjaan reklamasi diluar DLKR dan DLKP</li> <li>17. Akte perusahaan</li> <li>18. Bukti sewa peralatan</li> <li>19. Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham</li> <li>20. Scan Asli NPWP Perusahaan</li> <li>21. Scan Asli Domisili Perusahaan</li> <li>22. NIB</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Menerima Dokumen Perizinan]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan ( front office)</li> <li>4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ Tarif</p> <p>Rp 0,- / Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;                  3) WA dan Chatbot 08114334123                  4) Telepon : (0564) 23765                  5) Email : <a href="mailto:dpmpstpsgu@mail.sanggau.go.id">dpmpstpsgu@mail.sanggau.go.id</a>                  6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> dpmpstps. Sanggau.go.id)</p> <p>7) Media Sosial Facebook : Dpmpstps Sanggau dan Instagram : dpmpstpsgu</p> <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre>                 graph LR                 A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]                 B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]                 C --&gt; D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]                 </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> </ol>
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan dan Reklamasi
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mall Pelayanan Publik</li> <li>2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara ( AC sentral ) dan kursi sofa</li> <li>3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah</li> <li>4. Gerai pelayanan</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer dan Printer</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang laktasi</li> <li>2. Tempat bermain anak</li> <li>3. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>4. Perpustakaan</li> <li>5. Mesin antrian elektronik</li> <li>6. Televisi</li> <li>7. Musola</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Area merokok</li> <li>10. Area fotokopi</li> <li>11. Toilet umum dan disabilitas</li> <li>12. Kursi roda</li> <li>13. Genset</li> <li>14. Tabung pemadam api ( APAR )</li> </ol>

3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.</li> </ol>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	Delapan (8) orang
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima</li> <li>2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya</li> </ol>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas</li> <li>3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ol>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) secara elektronik di aplikasi SIPADU.</li> </ol>