

SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 46 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur dan penyelenggaraan perizinan pelayanan terpadu satu pintu yang cepat, mudah, dan pasti perlu peningkatan kualitas perizinan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai kondisi daerah dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6627) Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 567);
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 319);
18. Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 47);
19. Peraturan Gubernur Bali Nomor 34 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 47) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Diantara angka 5 dan angka 6 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 5a sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.

5. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang mengeluarkan rekomendasi teknis sebagai dasar penerbitan izin.
- 5a. Instansi Terkait adalah instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan perizinan berusaha, perizinan dan Nonperizinan.
6. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat DPMPTSP Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah pemerintah daerah Kabupaten/Kota yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
10. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
11. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
12. Izin adalah persetujuan pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh pelaku usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
13. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya suatu kegiatan usaha kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan/informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Nomor Induk Berusaha, yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi pelaku usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
15. Sistem Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik selanjutnya disebut PRESTISE adalah sistem pelayanan perizinan yang dikelola dan diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi untuk menyelenggarakan perizinan dan Nonperizinan.

16. Bukti Registrasi/ Pendaftaran adalah bukti registrasi/ pendaftaran pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi pelaku usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya melalui Sistem PRESTISE.
17. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
18. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
19. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission), yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis risiko.
20. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
21. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
22. Permohonan adalah permintaan yang diajukan oleh pelaku usaha dan masyarakat yang mengajukan permintaan Perizinan Berusaha, perizinan dan Nonperizinan dalam rangka melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.
23. Rekomendasi Teknis adalah suatu naskah dinas dari Perangkat Daerah teknis yang isinya menganjurkan dan/atau tidak menganjurkan suatu permohonan perizinan.
24. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang bertugas melaksanakan pemeriksaan di lapangan, membuat analisa, kajian, dan rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka proses penerbitan, penangguhan, penolakan, dan pembatalan.
25. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pemerintah pusat dan yang menjadi kewenangan Provinsi.
26. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan/penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

27. Masyarakat adalah seseorang atau badan hukum perdata yang terkait dengan keputusan dan/atau tindakan.
28. Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Gubernur menyelenggarakan pelayanan perizinan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perizinan Berusaha;
 - b. Perizinan; dan
 - c. Nonperizinan.
- (3) Gubernur dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendelegasikan wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
- (4) Jenis pelayanan perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada DPMPTSP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Kepala DPMPTSP dapat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis dan/atau Instansi Terkait.
- (2) Dalam melaksanakan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Kepala DPMPTSP berkewajiban melaporkan pelaksanaannya setiap bulan dan/atau secara insidental kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Perangkat Daerah Teknis.

4. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Pelaksanaan dan mekanisme pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dilaksanakan melalui Sistem OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pelayanan Sistem OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan secara mandiri oleh Pelaku Usaha, dengan perangkat/fasilitas sendiri atau dapat disediakan oleh DPMPTSP.
 - (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk layanan perizinan berupa:
 - a. gerai layanan;
 - b. layanan bergerak;
 - c. layanan perbantuan dan/atau pendampingan; dan
 - d. layanan lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.
6. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, diselenggarakan melalui Sistem OSS yang dikelola oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dan c, merupakan layanan perizinan di luar Perizinan Berusaha yang diselenggarakan oleh DPMPTSP melalui sistem PRESTISE.
- (3) Pelayanan melalui sistem PRESTISE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan NSPK.
- (4) Standar Operasional Prosedur dan NSPK pelayanan perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan Standar Operasional Prosedur dan NSPK pelayanan perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Perubahan Standar Operasional Prosedur dan NSPK pelayanan perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebelumnya dilaporkan kepada Gubernur.
- (7) Perubahan Standar Operasional Prosedur dan NSPK pelayanan perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dicantumkan dalam penyesuaian Peraturan Gubernur ini.

7. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pelaku Usaha dan Masyarakat dalam mengajukan permohonan pelayanan perizinan dan Nonperizinan kepada DPMPTSP sesuai dengan standar operasional prosedur dan NSPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) melalui laman prestise.baliprov.go.id.
 - (2) Dalam hal terjadi kesalahan konsideran, kesalahan redaksional, perubahan dasar penerbitan perizinan, dan/atau fakta baru terhadap subyek atau obyek perizinan dalam naskah perizinan, pemegang perizinan dapat mengajukan permohonan perubahan perizinan ke DPMPTSP.
 - (3) Permohonan perubahan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti oleh DPMPTSP dengan melaksanakan koordinasi bersama Perangkat Daerah Teknis.
 - (4) Dalam hal permohonan perubahan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, permohonan perubahan Perizinan ditindaklanjuti dengan penerbitan Izin.
 - (5) Dalam hal permohonan perubahan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, berkas permohonan perubahan Perizinan dikembalikan kepada pemohon.
8. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Perizinan yang telah diterbitkan dapat dilakukan pencabutan atas dasar:
 - a. permintaan pemohon; dan
 - b. adanya bukti pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pencabutan perizinan dikarenakan adanya bukti pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Kepala DPMPTSP berdasarkan hasil pertimbangan/rekomendasi pencabutan dari Perangkat Daerah teknis.
 - (3) Dihapus.
9. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Pelayanan konsultasi, meliputi:
 - a. Layanan konsultasi dan/atau pendampingan Perizinan Berusaha;
 - b. Perizinan; dan
 - c. Nonperizinan.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara langsung dan/atau elektronik.

(3) DPMPTSP dalam memberikan pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis dan Instansi Terkait.

10. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Pendampingan hukum dilakukan dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP.
- (2) DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis dan/atau Instansi Terkait dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses, pelaksanaan dan setelah masa berlaku Izin selesai.
- (3) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi hukum.

11. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP, paling sedikit meliputi:
 - a. kantor depan;
 - b. kantor belakang;
 - c. ruang pendukung; dan
 - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus terintegrasi secara elektronik dan paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. koneksi internet;
 - b. aplikasi pelayanan perizinan, pengaduan, penelusuran proses penerbitan perizinan dan Nonperizinan, dan arsip digital;
 - c. *server* aplikasi dan pengamanan dikelola oleh Perangkat Daerah Teknis yang membidangi teknologi informatika;
 - d. telepon pintar (*smartphone*);
 - e. alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
 - f. genzet.
- (3) Pemenuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan mengacu kepada standar pelayanan, kebutuhan, dan perkembangan teknologi.

12. Ketentuan ayat (1) Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas memiliki hubungan kerja yang meliputi:
 - a. hubungan kerja DPMPTSP dengan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal selaku Lembaga OSS;
 - b. hubungan kerja DPMPTSP dengan instansi vertikal, lembaga Negara dan lembaga lainnya;
 - c. hubungan kerja DPMPTSP dengan Pemerintah Provinsi lain;
 - d. hubungan kerja DPMPTSP dengan Perangkat Daerah Teknis;
 - e. hubungan kerja DPMPTSP dengan DPMPTSP Kabupaten/Kota; dan
 - f. hubungan kerja DPMPTSP dengan perangkat daerah terkait Kabupaten/Kota
- (2) Tata hubungan kerja DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Perizinan Berusaha, perizinan, dan Nonperizinan secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ditemukan pelanggaran, Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan rekomendasi kepada DPMPTSP sebagai bahan pertimbangan pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b.
- (3) Gubernur Selaku Wakil pemerintah pusat di daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Perizinan Berusaha, perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perizinan Berusaha, perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan dengan membentuk tim pengawasan terintegrasi dan terkoordinasi.

14. Ketentuan huruf a Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Segala pendanaan yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Gubernur ini, dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

15. Ketentuan Lampiran I diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

16. Ketentuan Lampiran II diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 29 Oktober 2025

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 29 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2025 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali



Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 46 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BALI NOMOR 46
 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BALI

| No. | Sektor | Jenis Pelayanan | |
|-----|--|---|--|
| | | Perizinan | Nonperizinan |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Pariwisata | - | 1. Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum 2. Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum |
| 2. | Ketenagakerjaan dan ESDM | 1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik lebih dari 500 kW (lima ratus kilowatt) Instansi Pemerintah | 1. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 2. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik |
| 3. | Perindustrian dan Perdagangan | 1. Izin Penggunaan Label Branding Bali Untuk Perusahaan | 1. Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor |
| 4. | Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman | 1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali | 1. Lisensi Arsitek Provinsi Bali 2. Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali 3. Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali 4. Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali 5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha |
| 5. | Kehutanan dan Lingkungan Hidup | - | 1. Persetujuan Pemerintah 2. Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) 3. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6. | Kesatuan Bangsa Dan Politik | - | 1. Surat Keterangan Penelitian |
| 7. | Pendidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus 2. Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus 3. Izin Pembukaan Program keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan 4. Izin Penggabungan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus 5. Izin Penutupan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus | - |
| 8. | Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | 1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali 2. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) 3. Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 4. Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat 5. Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Indonesia berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. |
| 9. | Pertanian dan Ketahanan Pangan | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas DOC (Day Old Chicken), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara 2. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOC (Day Old Chicken), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara 3. Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas DOD (Day Old Duck), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara 4. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOD (Day Old Chicken), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara 5. Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara 6. Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara |

| | | | |
|----|-------------|--|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa Antar Negara 8. Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa Antar Negara 9. Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa Untuk Keperluan Konservasi Antar Negara 10. Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa Untuk Keperluan Konservasi Antar Negara 11. Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa Untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara 12. Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa Untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara 13. Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara 14. Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara 15. Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan Antar Negara 16. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara |
| 10 | Perhubungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK) 2. Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK) 3. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK) 4. Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK) 5. Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK) 6. Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) 7. Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) 8. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) 9. Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) 10. Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) 3. Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi 4. Persetujuan Sistem Manajemen Usaha (SMU) 5. Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bali tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>(AJDP)</p> <p>11. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)</p> <p>12. Penambahan/ Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi</p> <p>13. Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi</p> <p>14. Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi</p> <p>15. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi</p> | |
|--|--|--|--|

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 46 TAHUN 2025
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN
 PERIZINAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. SEKTOR PARIWISATA

1. Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--------------------------------|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum | Dinas Pariwisata Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sertifikasi Kompetensi Kerja dibidang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 53); 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan / penolakan KTPP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 52).</p> | | |

Persyaratan:

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Warga Negara Indonesia;
2. Surat Permohonan pengajuan KТПP;
3. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak;
5. Melampirkan surat keterangan tempat tinggal di Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi paling singkat 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan;
6. Berumur sekurang-kurangnya 19 (sembilan belas) tahun atau sudah menikah;
7. Sertifikat Kompetensi kependudukan wisata;
8. Sertifikat pengetahuan budaya Bali;
9. Pendidikan serendah-rendahnya Sekolah Menengah Atas/ sederajat dan mempunyai pengalaman magang paling singkat 2 (dua) tahun sebagai Pramuwisata pada Biro Perjalanan Wisata di Provinsi yang dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Asosiasi Biro Perjalanan Wisata;
10. Surat keterangan bebas narkoba;
11. Surat keterangan sehat dari pusat kesehatan masyarakat/ rumah sakit pemerintah;
12. Surat keterangan catatan kepolisian;
13. Pasfoto 2X3 (dua kali tiga) latar belakang merah menggunakan busana adat Bali.
14. Kartu BPJS Kesehatan yang masih aktif
15. Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP ;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 3 | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | 2 | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum | Dinas Pariwisata Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sertifikasi Kompetensi Kerja dibidang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 53); 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 tentang 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235); 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan KTPP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2021 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 52). | | |

Persyaratan:

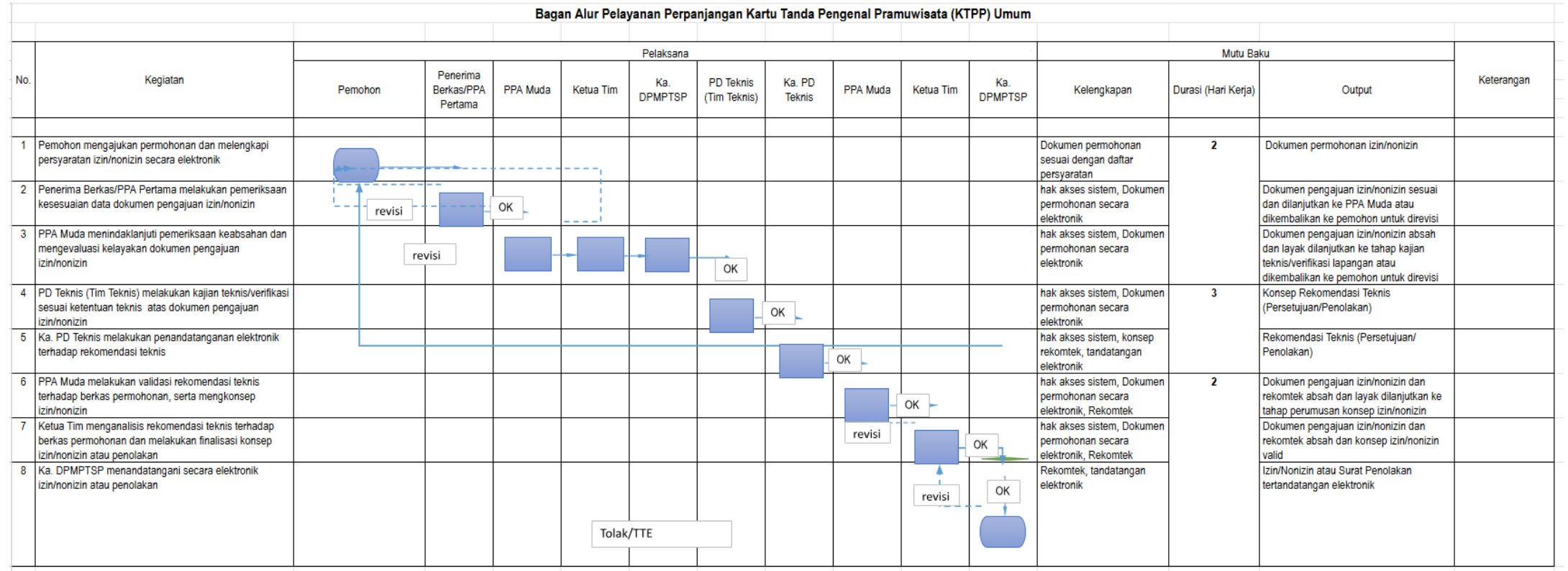
Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Surat permohonan pengajuan perpanjangan KТПP ;
2. Kartu Tanda Penduduk ;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. Sertifikat Kompetensi Kepemanduan Wisata;
5. Sertifikat Pengetahuan Budaya Bali;
6. Kartu Tanda Anggota dari Organisasi Pramuwisata;
7. Surat keterangan /rekomendasi dari organisasi pramuwisata;
8. KТПP Lama;
9. Pasfoto 2X3 latar belakang merah menggunakan busana adat bali;
10. Kartu BPJS Kesehatan yang masih aktif
11. Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian rekomendasi Tenis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KТПP). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan

5. Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.



B. SEKTOR KETENAGAKERJAAN DAN ESDM

1. Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Sekretaris Negara Republik Indonesia); 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan; 3. Instruksi Menteri Tenaga Kerja Nomor Ins. 11/M/BW/1997 tentang Pengawasan Khusus Kesehatan dan Keselamatan Kerja Penanggulangan Kebakaran | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Penerbitan/penolakan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak verifikasi administrasi dan berkas dinyatakan lengkap. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah Teknis (Disnaker dan ESDM Provinsi Bali)

3. KTP Pemohon;
4. Wajib Laport Ketenagakerjaan;
5. NIB (Nomor Induk Berusaha) yang terbaru;
6. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
7. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Perizinan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi, apabila telah lengkap, diajukan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* atau *ditolak* dengan disertai alasan;
3. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan); dan
4. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Surat Keterangan K3 Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|-------------------------------|---------------------|---|------------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan izin/nonizin melalui sistem elektronik | | OK | | | | | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | revisi | | OK | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Dokumen permohonan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin, serta merumuskan konsep izin/nonizin | revisi | | OK | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | Ketua Tim menganalisis kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | revisi | | OK | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Konsep izin/nonizin layak untuk memperoleh persetujuan Ka. DPMPSTSP atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 5 | Ka. DPMPSTSP mengkaji dan memutuskan persetujuan/penolakan pengajuan izin/nonizin | | | Tolak | | | OK | 2 | Persetujuan atau Penolakan Izin/Nonizin | |

Catatan:

-----: Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Sekretaris Negara Republik Indonesia); 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1535); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Penerbitan/penolakan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak verifikasi administrasi dan berkas dinyatakan lengkap. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah Teknis (Disnaker dan ESDM Provinsi Bali);
3. KTP Pemohon;
4. Wajib Laport Ketenagakerjaan;
5. NIB (Nomor Induk Berusaha) yang terbaru;
6. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
7. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi, apabila telah lengkap, diajukan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* atau *ditolak* dengan disertai alasan;
3. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik; dan
4. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Surat Keterangan K3 Pemanfaatan Instalasi Listrik

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|---|--|--|---|---|-----------|--------------|---|---------------------|---------------------------------|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan izin/nonizin melalui sistem elektronik | <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 -- OK --> P2[] P2 -- revisi --> P1 P2 -- OK --> P3[] P3 -- revisi --> P2 P3 -- OK --> P4[] P4 -- revisi --> P3 P4 -- OK --> D{ } D -- Tolak --> P1 D -- OK --> End([End]) </pre> | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | Hak akses, Dokumen permohonan | Dokumen permohonan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | | | | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin, serta merumuskan konsep izin/nonizin | | Hak akses, Dokumen permohonan | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | | | | | |
| 4 | Ketua Tim menganalisis kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | Hak akses, Dokumen permohonan | Konsep izin/nonizin layak untuk memperoleh persetujuan Ka. DPMPSTSP atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | | | | | |
| 5 | Ka. DPMPSTSP mengkaji dan memutuskan persetujuan/penolakan pengajuan izin/nonizin | | Dokumen permohonan, tanda tangan elektronik | Persetujuan atau Penolakan Izin/Nonizin | | | | | | |
| <p><u>Catatan:</u></p> <p>-----: Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak</p> <p>_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut</p> <p>*: Sesuai ketentuan yang berlaku</p> | | | | | | | | | | |

3. Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik lebih dari 500 kW (lima ratus kilowatt) Instansi Pemerintah

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik lebih dari 500 kW (lima ratus kilowatt) Instansi Pemerintah | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Undang – Undang Nomor 15 tahun 2023 Tentang Provinsi Bali; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 15 (Lima Belas) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat Keterangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri, yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>10. Peraturan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Konversi Energi;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Tambahan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral pada sub-Bidang Energi Baru Terbarukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;</p> <p>14. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 tentang Rencana Umum Energi Daerah</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Provinsi Bali Tahun 2020-2050; 15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 tentang Bali Energi Bersih. | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Identitas Pemohon :
 - 1) Nama Pemohon;
 - 2) Alamat Pemohon;
 - 3) Alamat Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik;
 - 4) Telepon/Faks;
 - 5) Email;
 - 6) NPWP;
3. Lokasi Instalasi tata letak (Gambar Situasi) dengan ketentuan;
 - 1) Tata Letak Pembangkit dan letak ruang pembangkit;
4. Diagram satu garis dengan ketentuan :
 - 1) Instalasi yang ada pada lokasi instalasi yang terhubung dalam 2 (dua) sistem Instalasi Tenaga Listrik;
5. Jenis dan Kapasitas Instalasi Penediaan Tenaga Listrik dengan ketentuan :
 - 1) Total Pembangkit;
 - 2) Jenis Pembangkit;

- 3) Spesifikasi pembangkit;
 - 4) Jenis bahan bakar.
6. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
 7. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif (bagi pemohon yang sudah bekerja);

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon Surat Keterangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik di atas 500 kW (Lima ratus kilowatt) ke Perangkat Daerah Teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keterangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik di atas 500 kW (Lima ratus kilowatt) berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Surat Keterangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik di atas 500 kW (Lima ratus kilowatt) , apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Kapasitas di atas 500 KW Instansi Pemerintah. Apabila terdapat kesalahan, Surat Keterangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik di atas 500 kW (Lima ratus kilowatt) dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila Surat Keterangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik di atas 500 kW (Lima ratus kilowatt) menolak permohonan izin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Kapasitas di atas 500 KW Instansi Pemerintah dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Total Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik lebih dari 500 kW (lima ratus kilowatt) Instansi Pemerintah

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 15 | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tolak/TTE

C. SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor

| Jenis Pelayanan Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor | Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618) 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan keenam Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol untuk Distributor, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterima Surat Keterangan Verifikasi Kebenaran Dokumen dari PD Teknis. |

| Jenis Pelayanan Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan, Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341). | | |

Persyaratan:

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan dari perusahaan yang ditujukan Kepada Gubernur Bali Cq. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali bermaterai Rp.10.000,- dilengkapi cap dan ttd penanggungjawab perusahaan;
2. Akta Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Akta Perubahan dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang serta Akta Perubahan;
3. Surat penunjukan sebagai Distributor Minuman Beralkohol dari produsen dan/atau Importir Terdaftar Minuman Beralkohol (IT-MB);
4. Berita Acara Penelitian Lapangan (BAPL) dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan, untuk minuman beralkohol golongan B dan C;
5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 46333 Perdagangan Besar Minuman Beralkohol;
6. Tanda Daftar Gudang (TDG) melalui Sistem OSS dari Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan Valid;
8. KTP Pemohon/Penanggungjawab Perusahaan;
9. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SK-MB;
10. Izin Usaha Industri (IUI) dari Kementerian Perindustrian bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri (untuk perusahaan yang mengambil produk dalam negeri, jika mengambil produk luar negeri, agar membuat surat keterangan tidak mengambil produk dalam negeri);
11. Izin Edar dari BPOM;
12. Surat Pernyataan dari Pemohon/Penanggungjawab Perusahaan bermaterai Rp.10.000,- yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Sub Distributor, Pengecer, atau Penjual Langsung yang ditunjuk;
13. Surat Pernyataan dari Pemohon/Penanggungjawab Perusahaan bermeterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang;
14. Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif; dan
15. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon Surat Keterangan Verifikasi Kebenaran Dokumen ke Perangkat Daerah Teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan yang telah ditentukan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keterangan Verifikasi Kebenaran Dokumen berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP ;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian hasil verifikasi teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor. Apabila terdapat kesalahan pada hasil verifikasi, maka dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila Surat Keterangan verifikasi menolak permohonan, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem;
5. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor; dan
6. Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id

Bagan Alur Pelayanan Rekomendasi SKMB untuk Distributor

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|--|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 3 | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penggunaan Label Branding Bali untuk Perusahaan

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Penggunaan Label Branding Bali untuk Perusahaan | Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2022 tentang Labelisasi Produk Dengan Branding Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kontribusi Pelindungan Kebudayaan dan Lingkungan Alam Bali Dari Sumber Lain Yang Sah dan Tidak Mengikat (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan Izin Penggunaan Label Branding Bali untuk Perusahaan, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterima Rekomendasi Teknis dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7) | | |

Persyaratan:

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan dari perusahaan yang ditujukan Kepada Gubernur Bali Cq. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali bermaterai Rp.10.000,- dilengkapi cap dan ttd penanggungjawab perusahaan;
2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan Valid;
4. KTP Pemohon/Penanggungjawab Perusahaan;
5. Surat Keterangan dari desa/kelurahan yang menerangkan memiliki tempat usaha di wilayah Provinsi Bali;
6. Data persyaratan produk yang meliputi nama produk, jenis produk, jumlah produk, bahan baku produk, tanggal produksi atau masa berlaku produk, dan keterangan produk;
7. Desain label dan/atau kemasan produk;
8. Data kontribusi yang sudah pernah dilakukan perusahaan (dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa);
9. Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif; dan
10. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon Rekomendasi Teknis ke Perangkat Daerah Teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* dengan disertai alasan;

3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan yang telah ditentukan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan Dokumen kesepakatan penggunaan Branding Bali (tata cara penggunaan dan kontribusi yang akan diberikan) serta Rekomendasi Teknis berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian hasil verifikasi teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Penggunaan Label Branding Bali untuk perusahaan. Apabila terdapat kesalahan pada hasil verifikasi, maka dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila Rekomendasi Teknis menolak permohonan, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem;
5. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Izin Penggunaan Label Branding Bali untuk perusahaan; dan
6. Izin Penggunaan Label Branding Bali dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id

Bagan Alur Pelayanan Label Branding Bali untuk Perusahaan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--|---|--|---------------------------------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | NIB, Surat Keterangan Lokasi Usaha dari Desa, Desain Kemasan, Persyaratan Produk |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen kesepakatan penggunaan Branding Bali (tata cara penggunaan dan kontribusi yang akan diberikan) dan Surat Keterangan Verifikasi Kebenaran Dokumen | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | 2 | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:
 ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * : Sesuai ketentuan yang berlaku

D. SEKTOR PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Standar Operasional Prosedur Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali | Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 7 Halaman); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dan telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 16 (enam belas) hari kerja sejak berkas diterima dari Pemohon; 3. Penerbitan/penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima di DPMPTSP. |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air serta telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6981, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 98 Halaman);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 47 Halaman);</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada Tingkat Ketelitian Peta Skala 1:50.000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Lembaran Lepas Sekretariat Kabinet 16 halaman);</p> <p>10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Lembaran Lepas Sekretariat Kabinet 13 halaman);</p> <p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956, Lembaran Lepas Menteri Dalam Negeri 37 Halaman);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Penggunaan Sumber Daya Air dan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 87);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Aset Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 707, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 22 Halaman);</p> <p>15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 638, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 13 Halaman);</p> <p>16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 537, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Umum dan Perumahan Rakyat 6 Halaman);</p> <p>17.Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023-2043 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 2);</p> <p>18.Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perlindungan Danau, Mata Air, Sungai, dan Laut (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 24, Lembaran Lepas Gubernur Provinsi Bali 19 Halaman).</p> | | |

Persyaratan :

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan;
3. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan;
4. Izin berusaha yang telah dimiliki sesuai dengan kegiatan pemanfaatan yang akan dilakukan;
5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab usaha;
6. Akta pendirian beserta perubahannya;
7. Surat kuasa (sesuai kondisi pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
8. Perjanjian kerja sama (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
9. Surat keterangan untuk menyatakan hal terkait produksi berupa air minum (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
10. Dokumen perjanjian jual beli listrik/izin usaha pembangkit tenaga listrik/letter of intent penunjukan penyedia (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
11. Dokumen persyaratan teknis;
12. Kajian teknis (khusus kegiatan pembangkit listrik tenaga surya terapung).
13. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
14. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon Rekomendasi Teknis ke Perangkat Daerah Teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan yang telah ditentukan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan Rekomendasi Teknis berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP ;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian hasil verifikasi teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali. Apabila terdapat kesalahan pada hasil verifikasi, maka dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila Rekomendasi Teknis menolak permohonan, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem;
5. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali; dan
6. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id

Bagan Alur Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali

| No. | Kejatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/horizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/horizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 16 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/horizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekortek absah dan konsep izin/horizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekortek, tandatangan elektronik | | Izin/Norizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---|--|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali</p> | <p>Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 7 Halaman); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dan telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan | <p>Tidak Dikenakan Biaya</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 16 (enam belas) hari kerja sejak berkas diterima dari Pemohon; 3. Penerbitan/penolakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima di DPMPTSP. |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air serta telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6981, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 98 Halaman);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 47 Halaman);</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada Tingkat Ketelitian Peta Skala 1:50.000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Lembaran Lepas Sekretariat Kabinet 16 halaman);</p> <p>10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Lembaran Lepas Sekretariat Kabinet 13 halaman);</p> <p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956, Lembaran Lepas Menteri Dalam Negeri 37 Halaman);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Penggunaan Sumber Daya Air dan Persetujuan</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Penggunaan Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 87);</p> <p>14.Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Aset Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 707, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 22 Halaman);</p> <p>15.Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 638, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 13 Halaman);</p> <p>16.Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 537, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 6 Halaman);</p> <p>17.Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023-2043 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 2);</p> <p>18.Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perlindungan Danau, Mata Air, Sungai, dan Laut (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 24, Lembaran Lepas Gubernur Provinsi Bali 19 Halaman)</p> | | |

Persyaratan:

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan;
3. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan;
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab kegiatan;
5. Akta pendirian beserta perubahannya (jika pemohon berbentuk badan hukum);
6. Surat kuasa (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
7. Perjanjian kerja sama (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
8. Surat keterangan untuk menyatakan hal terkait produksi berupa air minum (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
9. Dokumen yang diperlukan untuk pembangkit listrik tenaga minihidro/pembangkit listrik tenaga mikrohidro (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
10. Dokumen persyaratan teknis;
11. Kajian teknis (khusus kegiatan pembangkit listrik tenaga surya terapung).
12. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
13. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon Rekomendasi Teknis ke Perangkat Daerah Teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan yang telah ditentukan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan Rekomendasi Teknis berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP ;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian hasil verifikasi teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali. Apabila terdapat kesalahan pada hasil verifikasi, maka dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila Rekomendasi Teknis menolak permohonan, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem;
5. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali; dan
6. Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id

Bagan Alur Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|--|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/horizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/horizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda melanjutkan pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 16 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/horizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekortek absah dan konsep izin/horizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekortek, tandatangan elektronik | | Izin/Norizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:
 : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * : Sesuai ketentuan yang berlaku

3. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|---|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali</p> | <p>Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 7 Halaman); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dan telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, | <p>Tidak Dikenakan Biaya</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 16 (enam belas) hari kerja sejak berkas diterima dari Pemohon; 3. Penerbitan/penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Rekomendasi Teknis diterima di DPMPSTSP. |

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air serta telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 25 halaman), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> | | |

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6981, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 98 Halaman);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5292, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 28 halaman);</p> <p>10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016 tentang Batas Sempadan Pantai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 113, Lembaran Lepas Menteri Sekretariat Negara 21 Halaman);</p> <p>11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada Tingkat Ketelitian Peta Skala 1:50.000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Lepas Sekretariat Kabinet 16 halaman);</p> <p>12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Lembaran Lepas Sekretariat Kabinet 13 halaman);</p> <p>13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penetapan Wilayah Sungai;</p> <p>14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956, Lembaran Lepas Menteri Dalam Negeri 37 Halaman);</p> <p>16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Penggunaan Sumber Daya Air dan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 87);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2015</p> | | |

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Tahun 2015 tentang Pengamanan Pantai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 532, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 14 halaman);</p> <p>18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 429, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 8 halaman);</p> <p>19. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023-2043 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 2);</p> <p>20. Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perlindungan Danau, Mata Air, Sungai, dan Laut (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 24, Lembaran Lepas Gubernur Provinsi Bali 19 Halaman).</p> | | |

Persyaratan:

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan;
3. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan;
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab kegiatan;
5. Akta pendirian beserta perubahannya (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
6. Surat kuasa (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);
7. Perjanjian kerja sama (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan);

8. Dokumen persyaratan teknis;
9. Dokumen terkait lingkungan hidup (sesuai status pemohon dan jenis kegiatan dalam usulan).
10. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
11. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai persyaratan apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon Rekomendasi Teknis ke Perangkat Daerah Teknis. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis, melakukan verifikasi teknis sesuai dengan Peraturan yang telah ditentukan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan Rekomendasi Teknis berupa persetujuan /penolakan dan dikirim ke Tim Kerja pada DPMPTSP ;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian hasil verifikasi teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali. Apabila terdapat kesalahan pada hasil verifikasi, maka dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila Rekomendasi Teknis menolak permohonan, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem;
5. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali menindaklanjuti dengan menerbitkan Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali; dan
6. Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id

Bagan Alur Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/honizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/honizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/honizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/honizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/honizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/honizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/honizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 16 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Polakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Polakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/honizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/honizin dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/honizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/honizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | | Dokumen pengajuan izin/honizin dan rekortek absah dan konsep izin/honizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/honizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekortek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

4. Standar Operasional Prosedur Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

| Jenis Perizinan/Non Perizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya(Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha Kewenangan Pemerintah Provinsi | Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2023/No.41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633); 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. (Berita Negara 2021 Nomor 330); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 16 (enam belas) hari kerja sejak berkas diterima dari Pemohon; 3. Penerbitan/ penolakan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha Kewenangan Pemerintah Provinsi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima di DPMPSTP. |

Persyaratan:

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Koordinat lokasi dengan sistem koordinat WGS 84;
3. Kebutuhan luas lahan pemanfaatan ruang dengan satuan meter persegi (m²) atau satuan hektar (ha);
4. Informasi penguasaan tanah, dapat berupa sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah, akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta tanah, bukti sewa-menyewa atau pinjam-meminjam atas tanah yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan dan surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atas tanah sesuai ketentuan perundang-undangan;
5. Informasi jenis kegiatan berupa KBLI 5 digit;
6. Informasi bangunan eksisting *bila ada;
7. Informasi rencana bangunan baru;
8. Informasi jumlah bangunan yang direncanakan;
9. Informasi jumlah lantai bangunan;
10. Informasi luas lantai bangunan;
11. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Teknis Kawasan.
12. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
13. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif.

Bagan Alur Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|---|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/horizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/horizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/horizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 16 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/horizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | | | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekortek absah dan konsep izin/horizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekortek, tandatangan elektronik | | Izin/Norizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

5. Standar Operasional Prosedur Lisensi Arsitek Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Lisensi Arsitek Provinsi Bali | Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6627); 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 34 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 34) | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP perizinan melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima 2. Penerbitan/penolakan Lisensi Arsitek paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak verifikasi administrasi menyatakan berkas lengkap. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
- d. Pakta Integritas bermeterai Rp. 10.000,- bertanda tangan pemohon;
- e. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku paling sedikit 6 (enam) bulan;
- f. Rekomendasi dari Asosiasi Profesi;
- g. Rekomendasi Teknis dari Dinas PUPRKIM Provinsi Bali;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi, apabila telah lengkap, diajukan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Lisensi Arsitek. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* atau *ditolak* dengan disertai alasan;
3. Kepala DPMPTSP menindaklanjuti dengan menerbitkan Lisensi Arsitek; dan
4. Lisensi Arsitek dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Lisensi Arsitek Provinsi Bali

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan izin/norizin melalui sistem elektronik | | | | | | | | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/norizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/norizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/norizin, serta merumuskan konsep izin/norizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Dokumen pengajuan izin/norizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/norizin atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | Ketua Tim menganalisis kelayakan dokumen pengajuan izin/norizin dan melakukan finalisasi konsep izin/norizin atau penolakan | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Konsep izin/norizin layak untuk memperoleh persetujuan Ka. DPMPSTP atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 5 | Ka. DPMPSTP mengkaji dan memutuskan persetujuan/penolakan pengajuan izin/norizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan, tanda tangan elektronik | | 2 Hari | Persetujuan atau Penolakan Izin/Norizin |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

6. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali | Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6627); 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 34 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 34) | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP perizinan melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima 2. Penerbitan/penolakan Lisensi Arsitek paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak verifikasi administrasi menyatakan berkas lengkap. |

Persyaratan :

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
- d. Pakta Integritas bermeterai Rp. 10.000,- bertanda tangan pemohon;
- e. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku paling sedikit 6 (enam) bulan;
- f. Rekomendasi dari Asosiasi Profesi;
- g. Rekomendasi Teknis dari Dinas PUPRKIM Provinsi Bali;
- i. Sertifikat Lisensi Arsitek Sebelumnya (dengan ketentuan paling lambat 30 hari kerja sebelum masa berlaku habis).

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi, apabila telah lengkap, diajukan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Lisensi Arsitek. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk *direvisi* atau *ditolak* dengan disertai alasan;
3. Kepala DPMPTSP menindaklanjuti dengan menerbitkan Lisensi Arsitek; dan
4. Lisensi Arsitek dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|-----------------------------|----------|-----------|-------------|-------------------------------|---|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan izin/nonizin melalui sistem elektronik | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 -- OK --> Step2[2] Step2 -- revisi --> Step1 Step2 -- OK --> Step3[3] Step3 -- revisi --> Step2 Step3 -- OK --> Step4[4] Step4 -- revisi --> Step3 Step4 -- OK --> Step5[5] Step4 --> Decision{ } Decision -- OK --> End([End]) Decision -- Tolak --> Step5 Step5 --> End </pre> | | | | | | | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin, serta merumuskan konsep izin/nonizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Dokumen permohonan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | Ketua Tim menganalisis kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 5 | Ka. DPMPSTP mengkaji dan memutuskan persetujuan/penolakan pengajuan izin/nonizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Konsep izin/nonizin layak untuk memperoleh persetujuan Ka. DPMPSTP atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan, tanda tangan elektronik | Persetujuan atau Penolakan Izin/Nonizin | |

Catatan:

-----: Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

E. SEKTOR KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Pemerintah

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Persetujuan Pemerintah | Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Bali | <p>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan</p> | Tidak Dikenakan Biaya | <p>1. Berkas permohonan dikirimkan ke PD Teknis 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan lengkap</p> <p>2. Verifikasi teknis oleh PD Teknis Katagori A paling Lama 180 hari kerja. Katagori B paling lama 120 hari kerja. Katagori C paling Lama 60 hari kerja.</p> <p>3. Penerbitan /penolakan Persetujuan Pemerintah paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterima Rekomendasi Teknis yang benar di DPMPSTSP</p> |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6953);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 1);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Tahun 2023-2043 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 2) ;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 97 Tahun 2018 tentang Pembatasan Timbulan Sampah Plastik Sekali Pakai (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 97) 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 50).</p> | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- KTP Pemohon;
- NPWP Pemohon/Perusahaan yang Valid;
- Kartu BPJS/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- Kartu BPJS/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan.

Persyaratan Teknis :

- KKPR/PKKPR yang valid;
- Penapisan mandiri;
- Laporan Sosialisasi Kegiatan;
- Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ Amdal (KA, Andal dan RKL -RPL) yang mengacu pada lampiran PP 22 Tahun 2021.

Prosedur/Tata Cara :

- Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
- Tim Kerja pada DPMPSTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;

3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Persetujuan Pemerintah. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Persetujuan Pemerintah dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Persetujuan Pemerintah

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|--|--|---|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPIMPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPIMPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/horizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/horizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/horizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda merindaklarjui pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/horizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Verifikasi teknis oleh PD Teknis Katagori A paling Lama 180 hari kerja. Katagori B paling lama 120 hari kerja. Katagori C paling Lama 60 hari kerja. | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/horizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan fnalisasi konsep izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/horizin dan rekomtek absah dan konsep izin/horizin valid | |
| 8 | Ka. DPIMPTSP merandatangani secara elektronik izin/horizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Norizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

..... : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)</p> | <p>Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Bali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan | <p>Tidak Dikenakan Biaya</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari Pemohon; 3. Penerbitan/penolakan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima di DPMPSTSP. |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi | | |

Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Proposal Teknis PBPB yang di tandatangani pemohon;
3. NIB;
4. Scan Peta kawasan hutan yang dimohon (sesuai standar pemetaan dan ditandatangani oleh pemohon, pdf);
5. Pakta integritas bermaterai:
 - a. sanggup untuk memenuhi semua kewajiban;
 - b. semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan kebenarannya menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemohon;
 - c. tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum ada persetujuan;
 - d. bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel;
 - e. tidak memberi, menerima, menjanjikan hadiah/hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan permohonan; dan
 - f. dalam hal melanggar ketentuan, bersedia menanggung konsekuensi hukum.
6. Pernyataan Komitmen bermaterai, memuat:
 - a. membuat Berita Acara hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon;
 - b. menyusun dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelesaikan Perizinan Berusaha di bidangnya;
 - d. menyelesaikan pembayaran PNPB Iuran Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (IPBPH) sesuai mekanisme peraturan perundangan berlaku.
7. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
8. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|-------------|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 30 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

3. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan | Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutandan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, serta Penggunaan Kawasan Hutan. | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari Pemohon; 3. Penerbitan/penolakan Rekomendasi PD teknis (pendidikan) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf/jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb)

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Proposal Teknis Penggunaan Kawasan Hutan yang di tandatangani pemohon;
3. NIB;
4. Scan Peta kawasan hutan yang dimohon (sesuai standar pemetaan dan ditandatangani oleh pemohon, pdf);
5. Persyaratan Administrasi berupa :
 1. pernyataan Komitmen;
 2. pakta integritas; dan
 3. profil badan usaha atau badan hukum termasuk NPWP, KTP, dan akta pendirian badan usaha atau badan hukum.
6. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
7. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan

| No. | Kegiatan | Relaksana | | | | | | | | Mutu Baru | | | Keterangan | | |
|-----|---|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas PRA Pertama | PRA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | PO Teknis (Tim Teknis) | Ka. PO Teknis | PRA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | Kelengkapan | | Durasi (Hari Kerja) | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/izin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/izin | |
| 2 | Penerima Berkas PRA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/izin sesuai dan layak dilanjutkan ke PRA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PRA Muda menindaklanjuti pemeriksaan kesesuaian dan mengevaluasi kelengkapan dokumen pengajuan izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/izin sesuai dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PO Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 30 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PO Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekondek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PRA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/izin dan rekondek sesuai dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/izin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/izin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/izin dan rekondek sesuai dan konsep izin/izin valid | |
| 8 | Ka. DPMPTSP menandatangani secara elektronik izin/izin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan bertandatangan elektronik | |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

F. SEKTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Penelitian

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Surat Keterangan Penelitian | - | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122) | Tidak Dikenakan Biaya | 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Penerbitan / penolakan Surat Keterangan Penelitian paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak verifikasi administrasi dan berkas dinyatakan lengkap. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan di tujukan Kepada Yth. Gubernur Bali cq. Kepala DPMPTSP Provinsi Bali (dengan mencantumkan : nama, alamat sesuai KTP, judul proposal, tempat penelitian, waktu penelitian (mencantumkan bulan, tahun, maksimal 6 bulan) dan jumlah peneliti);
2. KTP Pemohon;
3. Kartu BPJS Kesehatan yang masih aktif;
4. Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif ;
5. Surat Pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bertanda tangan dan bermaterai Rp. 10.000,-;
6. Melampirkan proposal penelitian (Bab I lengkap dengan sampul depan).

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi apabila telah lengkap, diajukan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Surat Keterangan Penelitian, apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi atau ditolak dengan disertai alasan;
3. Kepala DPMPTSP menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keterangan Penelitian; dan
4. Surat Keterangan Penelitian dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bisnis Pelayanan ... (nonizin Kesatuan Bangsa dan Politik)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan izin/nonizin melalui sistem elektronik | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari Kerja | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | | Dokumen permohonan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin, serta merumuskan konsep izin/nonizin | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | Ketua Tim menganalisis kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | Hak akses, Dokumen permohonan | Konsep izin/nonizin layak untuk memperoleh persetujuan Ka. DPMPTSP atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 5 | Ka. DPMPTSP mengkaji dan memutuskan persetujuan/penolakan pengajuan izin/nonizin | | | | | | Dokumen permohonan, tanda tangan elektronik | Persetujuan atau Penolakan Izin/Nonizin | | |
| <p><u>Catatan:</u> ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut * : Sesuai ketentuan yang berlaku</p> | | | | | | | | | | |

G. SEKTOR PENDIDIKAN

1. Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus | Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan / penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendirian, Operasional, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, serta Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

a. Dokumen Persyaratan Pengajuan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Baru

1. SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan) ;
- b) Hasil studi kelayakan;
- c) Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah;
- d) Memiliki luas lahan minimal 2.500 m² (dua ribu lima ratus meter persegi) dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat;
- e) Surat keterangan RUTR (Rencana Umum Tata Ruang) dari yang berwenang;
- f) Surat Pernyataan rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah Peserta Didik;

- g) Surat Pernyataan rasio kelas minimal 1:20 (satu berbanding dua puluh);
- h) Surat Pernyataan memiliki petugas Tata Usaha sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan tenaga pesuruh 2 (dua) orang;
- i) Surat Pernyataan memiliki Ruang Kelas sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, Ruang UKS, Ruang perpustakaan, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain/lapangan, toilet, laboratorium dan Ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j) Memiliki rencana program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
- k) Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l) Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan data yang disampaikan sesuai dengan kondisi aslinya;
- m) Surat Pernyataan memiliki 2 (dua) Ruang Guru yang dilengkapi meja dan kursi untuk Guru, Kepala Sekolah dan staf Kependidikan lainnya serta tersedia Ruang Kepala Sekolah yang terpisah dari Ruang Guru;
- n) Surat Pernyataan memiliki 2 (dua) orang Guru untuk setiap mata pelajaran, dan untuk keadaan tertentu dan khusus tersedia 2 (dua) orang Guru untuk setiap rumpun mata pelajaran;
- o) Surat Pernyataan memiliki Guru dengan kualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan;
- p) Surat Pernyataan memiliki Kepala SMA yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
- q) BPJS kesehatan Pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- r) NPWP pemohon;
- s) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- t) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

2. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan);
- b) Hasil studi kelayakan;
- c) Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah;
- d) Memiliki luas lahan minimal 3.000 m² (tiga ribu meter persegi) dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat;
- e) Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik;
- f) Surat Pernyataan memiliki rasio kelas minimal 1:15 (satu berbanding lima belas);
- g) Surat Pernyataan memenuhi 1 (satu) orang Kepala Sekolah;
- h) Surat Pernyataan memenuhi guru mata pelajaran Normatif, Adaptif dan Produktif untuk setiap program kompetensi keahlian dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV;
- i) Surat Pernyataan memenuhi guru Bimbingan Konseling (BK) dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV Kependidikan;
- j) Surat Pernyataan memenuhi petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;

- k) Surat Pernyataan adanya Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
- l) Surat Pernyataan memiliki Ruang Kelas (teori) sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, Ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang praktik sesuai kompetensi keahlian, gudang, sarana olah raga, tempat bermain/lapangan, toilet, laboratorium dan ruangan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- m)Memiliki rencana program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
- n) BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- o) NPWP pemohon;
- p) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- q) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

3. SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Moidal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan);
- b. Hasil studi kelayakan;
- c. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah setempat;
- d. Memiliki luas lahan minimal untuk SDLB, SMPLB dan SMALB sebagai berikut:

3.1 Lahan SDLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 1

Tabel 1 Luas Lahan Minimum SDLB

| No | Banyak rombongan belajar | Jenis ketunaan | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | 6 | 1 | 1170 | 640 |
| 2 | 12 | 1 – 2 | 1700 | 900 |
| 3 | 18 | 1 – 3 | 2200 | 1150 |
| 4 | 24 | 1 – 4 | 2670 | 1390 |

3.2 Lahan SMPLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.

Tabel 2 Luas Lahan Minimum SMPLB

| No | Banyak rombongan belajar | Jenis ketunaan | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | 3 | 1 | 1170 | 640 |
| 2 | 6 | 1 - 2 | 1500 | 800 |
| 3 | 9 | 1 - 3 | 1840 | 970 |
| 4 | 12 | 1 - 4 | 2100 | 1100 |

3.3 Lahan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 3.

Tabel 3 Luas Lahan Minimum SMALB

| No | Banyak rombongan belajar | Jenis ketunaan | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | 3 | 1 | 1070 | 590 |
| 2 | 6 | 1 - 2 | 1240 | 670 |
| 3 | 9 | 1 - 3 | 1440 | 770 |
| 4 | 12 | 1 - 4 | 1640 | 870 |

3.4 Lahan untuk SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4 Luas Lahan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang Bergabung

| No | Jenjang Pendidikan | Banyak rombongan belajar | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | SDLB dan SMPLB | 9 | 1600 | 850 |
| 2 | SDLB, SMPLB dan SMALB | 12 | 1800 | 950 |
| 3 | SMPLB dan SMALB | 6 | 1440 | 770 |

dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat;

- e. Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 3m^2 (tiga meter persegi) x jumlah peserta didik;
- f. Surat Pernyataan memiliki rasio kelas 1 : 5 (satu berbanding lima);
- g. Surat Pernyataan memiliki 1 (satu) orang Kepala Sekolah, guru sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk setiap kelas dengan Pendidikan minimal berijazah D.IV atau S.1 Kependidikan atau Tenaga Ahli kekhususan;
- h. Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1(satu) orang dan Penjaga Sekolah;
- i. Surat Pernyataan memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 2 (dua) kelas, ruang uks, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain/lapangan, toilet khusus difabel, dapur, ruang tunggu orang tua siswa dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
- j. Memiliki rencana program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
- k. Surat Pernyataan memiliki Kepala Sekolah yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
- l. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- m. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- n. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

4. SEKOLAH MENENGAH ATAS SWASTA

Yayasan yang menyelenggarakan pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b) Hasil Studi Kelayakan;
- c) Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Dusun/Lingkungan, Kepala Desa/Lurah dan Bendesa Pekraman setempat;
- d) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dari pejabat yang berwenang;
- e) Memiliki luas lahan minimal 2.500 m^2 (dua ribu lima ratus meter persegi) dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat, bukti kepemilikan atau melampirkan bukti sewa menyewa lahan minimal 20 (dua puluh) Tahun yang disahkan oleh Notaris;
- f) Surat keterangan RUTR (Rencana Umum Tata Ruang) dari yang berwenang;
- g) Surat Pernyataan rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m^2 (dua meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
- h) Surat Pernyataan rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh);
- i) Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan tenaga pesuruh 1 (satu) orang;
- j) Surat Pernyataan memiliki Ruang Kelas sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, Ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain/lapangan, toilet, laboratorium dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- k) Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
- l) Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran untuk Satuan Pendidikan;

- m) Surat Pernyataan memiliki 1 (satu) ruang guru yang dilengkapi meja dan kursi untuk guru, kepala sekolah dan staf kependidikan lainnya serta tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru;
- n) Surat Pernyataan memiliki 1 (satu) orang guru untuk setiap mata pelajaran, dan untuk keadaan tertentu dan khusus tersedia 1 (satu) orang Guru untuk setiap rumpun mata pelajaran;
- o) Surat Pernyataan memiliki Guru dengan kualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan;
- p) Surat Pernyataan memiliki Kepala sekolah yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
- q) BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- r) NIB pemohon;
- s) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- t) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

5. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA

Yayasan yang menyelenggarakan pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b) Hasil Studi Kelayakan;
- c) Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Dusun/Lingkungan, Kepala Desa/Lurah dan Bendesa Pekraman setempat;
- d) Fotocopy akte pendirian Yayasan;
- e) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dari pejabat yang berwenang;
- f) Memiliki luas lahan minimal 3.000 m² (tiga ribu meter persegi) dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat, bukti kepemilikan atau melampirkan bukti sewa menyewa lahan minimal 20 (dua puluh) Tahun yang disahkan oleh Notaris;
- g) Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
- h) Surat Pernyataan memiliki rasio kelas 1:15 (satu berbanding lima belas);
- i) Surat Pernyataan memiliki 1(satu) orang Kepala Sekolah;
- j) Surat Pernyataan memiliki Guru tetap Yayasan mata pelajaran Normatif, Adaptif dan Produktif untuk setiap program kompetensi keahlian dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV;
- k) Surat Pernyataan memiliki Guru Bimbingan Konseling (BK) dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV bidang Pendidikan;
- l) Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;
- m) Surat Pernyataan adanya Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
- n) Surat Pernyataan memiliki ruang kelas (teori) sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang praktik sesuai kompetensi keahlian, gudang, sarana olah raga, tempat bermain/lapangan, toilet, laboratorium dan ruangan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o) Surat Pernyataan memiliki program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;

- p) Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran untuk Satuan Pendidikan;
- q) BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- r) NIB pemohon;
- s) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- t) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

6. SEKOLAH LUAR BIASA SWASTA

Yayasan yang menyelenggarakan pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b) Hasil Studi Kelayakan;
- c) Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah setempat;
- d) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dari pejabat yang berwenang;
- e) Memiliki luas lahan minimal untuk SDLB, SMPLB dan SMALB sebagai berikut:

a.1 Lahan SDLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 1

Tabel 1. Luas Lahan Minimum SDLB

| No | Banyak rombongan belajar | Jenis ketunaan | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | 6 | 1 | 1170 | 640 |
| 2 | 12 | 1 - 2 | 1700 | 900 |
| 3 | 18 | 1 - 3 | 2200 | 1150 |
| 4 | 24 | 1 - 4 | 2670 | 1390 |

a.2 Lahan SMPLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.

Tabel 2. Luas Lahan Minimum SMPLB

| No | Banyak rombongan belajar | Jenis ketunaan | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | 3 | 1 | 1170 | 640 |
| 2 | 6 | 1 - 2 | 1500 | 800 |
| 3 | 9 | 1 - 3 | 1840 | 970 |
| 4 | 12 | 1 - 4 | 2100 | 1100 |

- a.3 Lahan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 3.

Tabel 3. Luas Lahan Minimum SMALB

| No | Banyak rombongan belajar | Jenis ketunaan | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|--------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | 3 | 1 | 1070 | 590 |
| 2 | 6 | 1 - 2 | 1240 | 670 |
| 3 | 9 | 1 - 3 | 1440 | 770 |
| 4 | 12 | 1 - 4 | 1640 | 870 |

- a.4 Lahan untuk SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4. Luas Lahan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang Bergabung

| No | Jenjang Pendidikan | Banyak rombongan belajar | Luas lahan minimum (m ²) | |
|----|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | Bangunan satu lantai | Bangunan dua lantai |
| 1 | SDLB dan SMPLB | 9 | 1600 | 850 |
| 2 | SDLB, SMPLB dan SMALB | 12 | 1800 | 950 |
| 3 | SMPLB dan SMALB | 6 | 1440 | 770 |

dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat, bukti kepemilikan atau melampirkan bukti sewa menyewa lahan minimal 20 (dua puluh) Tahun yang disahkan oleh Notaris;

- f) Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 3 m² (tiga meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
- g) Surat Pernyataan memiliki rasio kelas 1 : 5 (satu berbanding lima);
- h) Surat Pernyataan memiliki 1 (satu) orang Kepala Sekolah, Guru sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk setiap kelas dengan Pendidikan minimal berijazah D.IV atau S.1 Kependidikan atau tenaga ahli kekhususan;
- i) Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1(satu) orang dan Penjaga Sekolah;

- j) Surat Pernyataan memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 2 (dua) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain/lapangan, toilet khusus difabel, dapur, ruang tunggu orang tua siswa dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
- k) Memiliki program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
- l) Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran untuk Satuan Pendidikan;
- m) Surat Pernyataan memiliki Kepala Sekolah Luar Biasa yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
- n) BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- o) NIB pemohon;
- p) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- q) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

Output:

1. Surat mohon verifikasi dokumen, Rekomendasi Teknis, dan Berita Acara Pemeriksaan dari DPMPTSP Provinsi Bali teregister di Bagian Umum Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
2. Pendistribusian surat permohonan.
3. Disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
4. Berita Acara.
5. Laporan.
6. Rapat terbatas.
7. Rekomendasi teknis.
8. Pengajuan rekomendasi teknis Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

b. Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan (Izin Pendirian Satuan Pendidikan Baru SMA, SMK, SLB/ Swasta dan Negeri)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|---------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|---|--|
| | | Pemohon | Penema Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari Kerja | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 20 Hari Kerja | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

----- : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* - Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

| Jenis Pelayanan Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Operasional Satuan Pendidikan Baru | Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahannya Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTSP; 3. Penerbitan / penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Pelayanan Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahu 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendirian, Operasional, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, serta Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Moidal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Operasional (Nama Satuan Pendidikan) ;
- b) Surat Izin Pendirian Sekolah yang masih berlaku;
- c) Struktur organisasi Sekolah;
- d) Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
- e) Memiliki Peserta Didik sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang;
- f) Daftar Peserta Didik yang terbaru;
- g) Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
- h) Tata tertib Sekolah (siswa,pendidik dan Tenaga Kependidikan);

- i) Jadwal mata pelajaran;
- j) BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
- k) NPWP pemohon;
- l) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- m) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

2. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Operasional (Nama Satuan Pendidikan) ;
- b. Surat Izin Pendirian Sekolah yang masih berlaku;
- c. Struktur organisasi Sekolah;
- d. Surat Pernyataan memenuhi 1 (satu) orang Kepala Sekolah;
- e. Surat Pernyataan memenuhi guru mata pelajaran normatif, adaptif dan produktif untuk setiap program kompetensi keahlian dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV;
- f. Surat Pernyataan memenuhi guru Bimbingan Konseling (BK) dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV Kependidikan;
- g. Surat Pernyataan memenuhi petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;
- h. Program kerja sekolah;
- i. Denah gedung Sekolah;
- j. Tata tertib Sekolah (Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);
- k. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
- l. Dokumen Kurikulum;
- m. Surat Pernyataan adanya Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
- n. BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
- o. NPWP pemohon;
- p. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- q. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

3. SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Moidal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Operasional (Nama Satuan Pendidikan) ;
- b. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
- c. Struktur organisasi Sekolah;
- d. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
- e. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- f. Daftar peserta didik yang terbaru;
- g. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
- h. Tata tertib Sekolah (Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);
- i. Jadwal mata pelajaran;
- j. BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
- k. NPWP pemohon;
- l. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- m. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

4. SEKOLAH MENENGAH ATAS SWASTA

Yayasan yang menyelenggarakan pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Moidal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Operasional (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
- c. Fotokopi akte pendirian Yayasan;
- d. Surat keterangan yayasan terdaftar di Perangkat Daerah yang membidangi urusan Sosial;
- e. Program kerja sekolah;
- f. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
- g. Surat keterangan domisili yayasan;
- h. Memiliki dokumen Kurikulum sesuai ketentuan;
- i. Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan dokumen pendukung dan fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- j. Struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan;
- k. Susunan pengurus yayasan;
- l. Struktur organisasi sekolah;
- m. Denah gedung sekolah;
- n. Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan Kepala Sekolah;
- o. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
- p. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
- q. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
- r. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang;

- s. Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir;
- t. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) sekolah;
- u. Tata tertib Sekolah (siswa, pendidik dan tenaga kependidikan);
- v. Jadwal mata pelajaran;
- w. Instrumen evaluasi (instrumen supervisi manajerial dan supervisi akademik);
- x. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermeterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- z. NIB pemohon;
- aa. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- bb. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

5. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA

Yayasan Penyelenggara Pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut;

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pendirian (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
- c. Fotocopy akte pendirian yayasan;
- d. Surat keterangan yayasan terdaftar di perangkat daerah yang membidangi urusan sosial;
- e. Program kerja sekolah;
- f. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- g. Surat keterangan domisili yayasan;
- h. Memiliki dokumen kurikulum;
- i. Struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan;
- j. Susunan Pengurus yayasan;
- k. Struktur organisasi sekolah;
- l. Denah gedung Sekolah;
- m. Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan Kepala Sekolah;
- n. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
- o. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
- p. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
- q. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
- r. Tata tertib Sekolah (Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);
- s. Dokumen Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
- t. Surat Pernyataan pimpinan dunia usaha/dunia industri bahwa bersedia menjadi tempat praktek kerja industri bagi siswa SMK, minimal 2 (dua) institusi;
- u. Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;

- w. NIB pemohon;
- x. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- y. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

6. SEKOLAH LUAR BIASA SWASTA

Yayasan Penyelenggara Pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Operasional (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
- c. Fotokopi akte pendirian yayasan;
- d. Surat keterangan yayasan terdaftar di perangkat daerah yang membidangi urusan sosial;
- e. Program kerja Sekolah;
- f. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
- g. Surat keterangan domisili yayasan;
- h. Memiliki dokumen kurikulum sesuai ketentuan;
- i. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan bukti pendukung dan fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB);
- j. Struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan;
- k. Susunan pengurus yayasan;
- l. Struktur organisasi sekolah;
- m. Denah gedung sekolah;
- n. Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan Kepala Sekolah;
- o. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
- p. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
- q. Daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan dan uraian tugasnya;
- r. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- s. Daftar Peserta Didik yang terbaru atau terakhir;
- t. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
- u. Tata tertib sekolah (siswa, pendidik dan tenaga kependidikan);
- v. Jadwal mata pelajaran;
- w. Instrumen evaluasi (instrumen supervisi manajerial dan supervisi akademik);
- x. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermeterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
- z. NIB pemohon;
- aa. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan

bb. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

Output:

1. Surat mohon verifikasi dokumen, Rekomendasi Teknis, dan Berita Acara Pemeriksaan dari DPMPTSP Provinsi Bali teregister di Bagian Umum Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
2. Pendistribusian surat permohonan.
3. Disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
4. Berita Acara.
5. Laporan.
6. Rapat terbatas.
7. Rekomendasi teknis.
8. Pengajuan rekomendasi teknis Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Operasional Satuan Pendidikan Baru. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin Operasional Satuan Pendidikan Baru dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan (Standar Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus SMA,SMK, SLB/ SWASTA dan NEGERI)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--|--|--|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan. | 2 Hari Kerja | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 20 Hari Kerja | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMP/TSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* Sesuai ketentuan yang berlaku

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pembukaan Program keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan

| Jenis Pelayanan Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Pembukaan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan | Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan / penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Pelayanan Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendirian, Operasional, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, serta Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14). | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

a. Dokumen Persyaratan Pembukaan Program Keahlian Baru Pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan

1. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin pembukaan Program Keahlian (Nama Satuan Pendidikan) ;
- b) Foto copy Surat izin Operasional Sekolah;
- c) Dokumen Kurikulum dan jadwal mata pelajaran;
- d) Surat Pernyataan tersedianya Guru produktif (melampirkan foto copy ijazah Guru Produktif);
- e) Surat pernyataan tersedianya Ruang praktek Sekolah (RPS) (melampirkan dokumentasi);
- f) Surat pernyataan tersedianya sarana prasarana praktik (melampirkan daftar alat dan dokumentasi);
- g) Surat dukungan dari Pengurus komite;
- h) Memiliki peserta didik masing-masing kompetensi keahlian sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
- i) Daftar peserta didik terbaru dan terakhir;
- j) Dokumen kerja sama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk kompetensi keahlian yang diusulkan;
- k) Surat pernyataan pimpinan dunia usaha/Industri bahwa bersedia menjadi tempat kerja praktek industri bagi siswa SMK untuk kompetensi keahlian yang diuraikan, minimal 2 (dua) institusi;
- l) Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- m) BPJS kesehatan Dan Bukti pembayaran BPJS;
- n) NPWP pemohon;
- o) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- p) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

2. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA

Yayasan penyelenggara Pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermaterai Rp10.000,00 hal: Permohonan Izin Pembukaan Program Keahlian (Nama Satuan Pendidikan) oleh ketua yayasan;
- b) Foto copy Surat izin Operasional Sekolah;
- c) Dokumen Kurikulum dan jadwal mata pelajaran;
- d) Surat pernyataan tersedianya ruang praktek sekolah (RPS) (dilampiri dokumentasi);
- e) Surat pernyataan tersedianya sarana prasarana praktik (dilampiri daftar alat dan dokumentasi);
- f) Surat dukungan dari Pengurus Yayasan;
- g) Surat dukungan dari Sekolah pendamping;
- h) Surat dukungan dari aparat desa/Kelurahan;
- i) Daftar Guru produktif (dilampiri foto copy ijazah guru produktif);
- j) Daftar nama pendidik untuk kompetensi baru dan uraian tugasnya;
- k) Memiliki Peserta Didik masing-masing kompetensi keahlian sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
- l) Daftar Peserta Didik terbaru dan terakhir;
- m) Dokumen kerja sama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk kompetensi keahlian yang diusulkan;
- n) Surat pernyataan pimpinan dunia usaha/Industri bahwa bersedia menjadi tempat kerja praktek industri bagi siswa SMK untuk kompetensi keahlian yang diuraikan, minimal 2 (dua) institusi;
- o) Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
- p) BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
- q) NIB pemohon;
- r) Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
- s) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

Output:

1. Surat mohon verifikasi dokumen, Rekomendasi Teknis, dan Berita Acara Pemeriksaan dari DPMPTSP Provinsi Bali teregister di Bagian Umum Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
2. Pendistribusian surat permohonan.
3. Disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
4. Berita Acara.
5. Laporan.
6. Rapat terbatas.
7. Rekomendasi teknis.
8. Pengajuan rekomendasi teknis Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Pembukaan Program keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin Pembukaan Program keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan (Izin Pembukaan Keahlian pada satuan pendidikan menengah SMA,SMK,SLB/ SWASTA dan Negeri)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|----------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik. | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan. | 2 Hari Kerja | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 20 Hari Kerja | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMP/TSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |

Catatan:
 ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * - Sesuai ketentuan yang berlaku

4. Standar Operasional Prosedur Izin Penggabungan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

| Jenis Pelayanan Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Penggabungan Satuan Pendidikan | Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan / penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Pelayanan Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendirian, Operasional, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, serta Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, penyelenggara berkewajiban melakukan kesepakatan Penggabungan secara tertulis di depan notaris;
2. Satuan Pendidikan yang digabung harus sesuai dengan jenjang dan jenisnya;
3. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali menerbitkan Keputusan Gubernur mengenai izin Penggabungan Satuan Pendidikan menengah dan Pendidikan Khusus;
4. Penggabungan Satuan Pendidikan SMA, SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi/masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan rekomendasi teknis dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
5. Satuan Pendidikan yang digabung, mengalihkan tanggung jawab kegiatan belajar mengajar, administrasi, Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Satuan Pendidikan hasil Penggabungan;
6. Setiap Penggabungan Satuan Pendidikan harus ditindak lanjuti dengan penyaluran atau pemindahan Peserta Didik kepada Satuan Pendidikan Baru;

7. Penataan dan pencatatan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah; dan
8. Kartu BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS

Output:

1. Surat mohon verifikasi dokumen, Rekomendasi Teknis, dan Berita Acara Pemeriksaan dari DPMPTSP Provinsi Bali teregister di Bagian Umum Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
2. Pendistribusian surat permohonan.
3. Disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
4. Berita Acara.
5. Laporan.
6. Rapat terbatas.
7. Rekomendasi teknis.
8. Pengajuan rekomendasi teknis Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Penggabungan Satuan Pendidikan. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin Penggabungan Satuan Pendidikan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan (Izin Penggabungan satuan pendidikan)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|---------------|------------------------|---------------|----------|-----------|---------------|-------------|--|----------------------|---|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/PTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/PTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari Kerja | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 20 Hari Kerja | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMP/PTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

----- : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*. Sesuai ketentuan yang berlaku

5. Standar Operasional Prosedur Izin Penutupan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|---|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Penutupan Satuan Pendidikan | Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahannya Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTSP; 4. Penerbitan / penolakan Izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendirian, Operasional, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, serta Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

a. Persyaratan Penutupan Satuan Pendidikan sebagai berikut:

1. Satuan Pendidikan sudah tidak memenuhi persyaratan pendirian;
2. Satuan Pendidikan tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
3. Penutupan Satuan Pendidikan Negeri diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Usulan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi atau Tim Pertimbangan Satuan Pendidikan yang dibentuk oleh Gubernur;
5. Hasil Tim Verifikasi atau Tim Pertimbangan Penutupan Satuan Pendidikan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Penutupan Satuan Pendidikan;
6. Penutupan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dilakukan oleh penyelenggara dengan mengajukan surat permohonan Penutupan Satuan Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Penutupan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat dicabut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
8. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan izin Penutupan berdasarkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
9. Penyaluran atau pemindahan Peserta Didik kepada lembaga Pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama;
10. Penyerahan aset milik negara dan dokumen lainnya yang dikelola oleh Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
11. Penyerahan aset milik Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan;
12. Penyerahan arsip milik Satuan Pendidikan kepada pengelola arsip daerah setempat; dan
13. Kartu BPJS Kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS

Output:

1. Surat mohon verifikasi dokumen, Rekomendasi Teknis, dan Berita Acara Pemeriksaan dari DPMPTSP Provinsi Bali teregister di Bagian Umum Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
2. Pendistribusian surat permohonan.
3. Disposisi Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
4. Berita Acara.
5. Laporan.
6. Rapat terbatas.
7. Rekomendasi teknis.
8. Pengajuan rekomendasi teknis Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;

4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Izin Penutupan Satuan Pendidikan. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin Penutupan Satuan Pendidikan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan (Izin Penutupan satuan pendidikan)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari Kerja | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | OK | | | | | | | | | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | OK | | | | | | | | | 20 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | OK | | | | | | | 20 Hari Kerja | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | OK | | | | | | 2 Hari Kerja | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | OK | | | | | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | revisi | OK | | | 2 Hari Kerja | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | revisi | OK | | 2 Hari Kerja | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* Sesuai ketentuan yang berlaku

H. SEKTOR SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3106); 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1099); dan 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1026). | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. KTP Pemohon;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB);
4. NPWP (Konfirmasi status wajib pajak dengan memuat status valid);
5. Kartu BPJS Kesehatan Pemohon dan/atau perusahaan;
Kartu BPJS Ketenagakerjaan Pemohon dan/atau perusahaan;
6. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
7. Bukti setor PBB/surat sewa tempat;
8. Nomor rekening atau wadah/tempat penampungan hasil penyelenggaraan PUB;
9. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang (Pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan domisili pemohon);
10. Proposal Kegiatan PUB;
11. Contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan;
12. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan PUB untuk periode PUB sebelumnya (jika hasil PUB dalam satu periode diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) agar dilengkapi dokumen audit dari akuntan publik;
13. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
14. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;
15. Surat pernyataan kesediaan menampilkan profil kelembagaan dalam laman publikasi yang paling sedikit memuat:
 - Sejarah pendirian lembaga.
 - Susunan pengurus lembaga.
 - Kegiatan yang dilaksanakan.
 - Alamat dan nomor telepon lembaga.
16. Surat pernyataan kebenaran dokumen legalitas yang ditandatangani oleh direktur/ketua dan/atau di cap diatas meterai Rp 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah).

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;

4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bisnis Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|---|--|--|--|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izn/horizon secara elektronik | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izn/horizon | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izn/horizon | | revisi | OK | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izn/horizon sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda melanjutkan pemeriksaan kesesuaian dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izn/horizon | | revisi | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izn/horizon absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izn/horizon | | | | | | OK | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | OK | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izn/horizon | | | | | | | | OK | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 5 | Dokumen pengajuan izn/horizon dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izn/horizon | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izn/horizon atau penolakan | | | | | | | | revisi | OK | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | Dokumen pengajuan izn/horizon dan rekortek absah dan konsep izn/horizon valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izn/horizon atau penolakan | | | | | | | | | revisi | OK | Rekortek, tandatangan elektronik | Izn/horizon atau Surat Penolakan bertandatangan elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|---|
| Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3106); 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1099); dan 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1026). | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. KTP Pemohon;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB);
4. NPWP (Konfirmasi status wajib pajak dengan memuat status valid);
5. Kartu BPJS Kesehatan Badan Usaha/Perorangan);
Kartu BPJS Ketenagakerjaan Pemohon dan/atau perusahaan;
6. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
7. Bukti setor PBB/surat sewa tempat;
8. Nomor rekening atau wadah/tempat penampungan hasil penyelenggaraan PUB;
9. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang (Pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan domisili pemohon);
10. Proposal Kegiatan PUB;
11. Contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan;
12. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan PUB untuk periode PUB sebelumnya (jika hasil PUB dalam satu periode diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) agar dilengkapi dokumen audit dari akuntan publik;
13. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;
14. Surat pernyataan kesediaan menampilkan profil kelembagaan dalam laman publikasi yang paling sedikit memuat:
 - Sejarah pendirian lembaga.
 - Susunan pengurus lembaga.
 - Kegiatan yang dilaksanakan.
 - Alamat dan nomor telepon lembaga.
15. Surat pernyataan kebenaran dokumen legalitas yang ditandatangani oleh direktur/ketua dan/atau di cap diatas meterai Rp 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah).

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;

4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bisnis Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Materi | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi pernyataan izin/horizon secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan izin/horizon | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/horizon sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menandatangani pemeriksaan kelengkapan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/horizon sesuai dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Penetapan/Pencatatan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandingan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Penetapan/Pencatatan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizon | | | | | | | | | | | | 5 | Dokumen pengajuan izin/horizon dan rekortek sesuai dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/horizon | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/horizon atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/horizon dan rekortek sesuai dan konsep izin/horizon valid | |
| 8 | Ka. DPMPPTSP menandatangani secara elektronik izin/horizon atau penolakan | | | | | | | | | | | | | izin/horizon atau Surat Penolakan terandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. UU Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan; 3. PP Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian; 4. PP Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian Sosial; 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; dan 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah. | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. KTP Pemohon;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan/atau Izin Usaha (untuk KBLI Risiko Tinggi);
4. NPWP (Konfirmasi status wajib pajak dengan memuat status valid);

5. Kartu BPJS Kesehatan Pemohon dan/atau perusahaan;
6. Kartu BPJS Ketenagakerjaan Pemohon dan/atau perusahaan;
7. Akta Pendirian yang dibuat oleh notaris;
8. Surat pengesahan badan usaha/perusahaan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia;
9. Surat pajak bumi dan bangunan tahun terakhir atau surat sewa bangunan;
10. surat pernyataan akan menjamin kerahasiaan data peserta UGB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data pribadi;
11. Produk yang akan dipromosikan dan/atau surat perjanjian kerja sama dengan pihak yang akan dipromosikan (bagi penyelenggara UGB yang tidak memiliki produk yang akan dipromosikan); dan
12. Surat pernyataan kebenaran dokumen ditandatangani dan/atau di cap diatas meterai Rp 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah);

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon membuka aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Sosial secara online dengan prosedur:
 - a. Mengisi formulir registrasi petugas penyelenggara PUB;
 - b. Pemohon mengisi formulir registrasi institusi dengan menggunakan ID Login Petugas dan mengunggah berkas persyaratan registrasi institusi;
 - c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi data petugas, data institusi dan berkas legalitas institusi jika telah sesuai dengan persyaratan akan diberikan status aktif jika belum sesuai pemohon harus melengkapi;
 - d. Selanjutnya pemohon mengisi formulir rencana program pada aplikasi serta mengubah status “rencana program baru” menjadi status “rencana program sedang diverifikasi”;
 - e. PD teknis memverifikasi data rencana program. Jika setuju memberikan status “rencana program telah diverifikasi” jika tidak status menjadi “rencana program perlu direvisi”; dan Petugas DPMPTSP memberikan status jika setuju mengubah status menjadi “rencana program disetujui” jika tidak permohonan ditolak;
2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
3. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
4. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
5. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan

6. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ; dan
7. Berdasarkan rekomendasi yang diterbitkan, Tim kerja DPMPTSP provinsi Bali menginput data rekomendasi tersebut pada sistem Kementerian Sosial.

Proses Bisnis Pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|---|--|
| | | Pemohon | Penema (Berkas/PPA Pertama) | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi pernyataan izin/horizon secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/horizon | | |
| 2 | Penema Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/horizon sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda melanjutkan pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizon absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Pencatatan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Pencatatan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 5 | Dokumen pengajuan izin/horizon dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap penumusan konsep izin/horizon | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/horizon atau pencatatan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | | | Dokumen pengajuan izin/horizon dan rekortek absah dan konsep izin/horizon valid | |
| 8 | Ka. DPMP/TSP menandatangani secara elektronik izin/horizon atau pencatatan | | | | | | | | | | | Rekortek, tandatangan elektronik | | izin/horizon atau Surat Pencatatan bertandatangan elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
- _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
- * : Sesuai ketentuan yang berlaku

4. Standar Operasional Prosedur Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397); 3. Undang-Undang 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); dan 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 988). | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan dari Organisasi Kemasyarakatan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. Akte Pendirian LKS dari Notaris;
3. Surat Pengesahan LKS dari Kemenkumham;
4. AD/ART LKS yang dilegalisir/dicatatkan di Notaris/ditandatangani Pembina LKS;
5. Rekening Bank atas nama LKS;
6. NPWP atas nama LKS (Konfirmasi status wajib pajak dengan memuat status valid);
7. KTP Pengurus LKS;
8. Surat Keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS;
9. Program Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang dibidang Kesejahteraan Sosial;
10. Surat Rekomendasi/Tanda Pendaftaran LKS dari Pejabat yang berwenang bidang sosial di Kab/Kota;
11. Struktur Organisasi Pengurus LKS;
12. Proposal (program dan kegiatan LKS, modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan, nomor rekening LKS, sumber daya manusia dan kelengkapan sarana dan Prasarana);
13. Surat Pernyataan yang menyatakan kegiatan tidak menyimpang dari Akta Pendirian, Anggaran Dasar, Program Kerja dalam pelaksanaan kegiatan;
14. Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;
15. Surat pernyataan persetujuan tetangga;
16. Konfirmasi status BPJS kesehatan (Badan Usaha/Perorangan);
Kartu BPJS Ketenagakerjaan Pemohon dan/atau perusahaan;
17. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani oleh direktur/ketua dan/atau di cap diatas meterai Rp 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah).

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bisnis Pelayanan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|---|---------------------|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda melanjutkan pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekotek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekotek | 5 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekotek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekotek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekotek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekotek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

----- : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

5. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor: 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor : 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak; dan 5. Keputusan Pasamuhan Agung III Majelis Desa Adat (MDA) Bali Tahun 2022 Nomor: 04 /Kep-PSM.III/MDA-Bali/XII/2022 Tentang Pedoman Meras Sentana (Pengangkatan Anak/Penerus Keturunan) Berdasarkan Hukum Adat Bali. | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 60 (Enam puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. Surat Pernyataan Hibah Warisan (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon
3. Surat Pernyataan Akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak dan kebutuhan anak) (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;
4. Surat Pernyataan akan memberitahukan tentang Asal Usul Anak Angkat terkait Orang Tua kandungnya (bermeterai Rp. 10.000);
5. Surat Pernyataan Motivasi Calon Orang Tua Angkat (bermeterai Rp. 10.000);
6. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah/Camat tentang pengangkatan calon anak angkat tersebut;
7. Surat Keterangan Sehat calon orang tua angkat/pemohon dari pihak yang berwenang;
8. Akta kelahiran Calon orang tua angkat/pemohon;
9. SKCK (surat Keterangan Catatan Kepolisian) calon orang tua angkat/pemohon;
10. Akta perkawinan dan/atau Surat Pernyataan belum menikah calon orang tua angkat/pemohon;
11. Pas photo calon orang tua angkat/pemohon ukuran 4 x 6 cm;
12. Surat Pernyataan memiliki penghasilan calon orang tua angkat/pemohon;
13. KTP calon orang tua angkat/pemohon;
14. Kartu keluarga calon orang tua angkat/pemohon;
15. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat;
16. Berita Acara Pengangkatan Anak secara Adat (Meperas) dengan bermeterai Rp. 10.000;
17. Silsilah Keluarga Calon Orang Tua Angkat/pemohon dari Garis Kapurusa, diketahui oleh Kelihan Banjar Adat atau Bandeda Adat atau dengan sebutan lain, Kepala Lingkungan/Kelihan Dinas, dan Camat dan/atau Lurah (bermeterai Rp. 10.000);
18. Surat Pernyataan Calon Orang Tua Angkat/pemohon yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memang benar bermaksud untuk memperoleh keturunan yang sah melalui pengangkatan anak dari keluarga kapurusa (suami/ayah) dan/atau keluarga predana (istri/ibu) (bermeterai Rp. 10.000);
19. Surat Pernyataan dari Orang Tua atau Keluarga Calon Anak Angkat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak keberatan kalau salah seorang anak atau keluarganya diangkat (bermeterai Rp. 10.000);
20. Surat Pernyataan dari Keluarga Kapurusa Terdekat (tercantum dalam Silsilah) yang menyatakan bahwa mereka tidak keberatan atas rencana pengangkatan anak yang dilakukan oleh Calon Orang Tua Angkat/pemohon (bermeterai Rp. 10.000);
21. Surat Pernyataan Kelihan Banjar Adat atau Bandeda Adat atau dengan sebutan lain yang menyatakan bahwa rencana pengangkatan anak yang dimaksud telah mendapat persetujuan rapat (paruman) Banjar Adat dan/atau rapat Desa Adat, yang dilaksanakan pada hari dan tanggal tertentu (bermeterai Rp. 10.000);
22. Konfirmasi status BPJS kesehatan (Badan Usaha/Perorangan) dengan memuat status aktif; dan
23. Surat pernyataan kebenaran dokumen (bermeterai Rp 10.000,-) dari calon orang tua angkat/pemohon.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bisnis Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Materi Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|---|---------------------|---|--|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/izin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/izin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/izin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda melanjutkan pemeriksaan kesesuaian dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/izin sesuai dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atau dokumen pengajuan izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 40 | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Pencatatan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekorte, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Pencatatan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/izin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekorte | 5 | Dokumen pengajuan izin/izin dan rekorte sesuai dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/izin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/izin atau pencatatan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekorte | | | Dokumen pengajuan izin/izin dan rekorte sesuai dan konsep izin/izin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/izin atau pencatatan | | | | | | | | | | | Rekorte, tandatangan elektronik | | izin/izin atau Surat Pencatatan bertandatangan elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Legenda:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|--|
| Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor: 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; dan 4. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor : 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak. | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 120 (seratus dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. Surat Pernyataan Kesepakatan Pengangkatan Anak dari calon orang tua angkat/pemohon (bermeterai Rp. 10.000);
3. Surat Persetujuan Keluarga untuk Mengangkat Anak (bermeterai Rp. 10.000);
4. Surat Pernyataan Hibah Warisan (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;

5. Surat Pernyataan Hak Perwalian (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;
6. Surat Pernyataan Akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak dan kebutuhan anak (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;
7. Surat Pernyataan Akan Memberitahukan Tentang Asal Usul Anak Angkat terkait Orang Tua Kandungnya (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;
8. Surat Pernyataan Akan Memberikan Asuransi Kesehatan dan Pendidikan (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;
9. Surat Pernyataan motivasi mengangkat anak dari Calon Orang Tua Angkat/pemohon (bermeterai Rp. 10.000);
10. Surat Pengantar Pengangkatan Anak dari Kepala Desa/Lurah/Camat;
11. Surat pernyataan penyerahan anak dari orang tua biologis dari calon orang tua angkat/pemohon dan/atau Berita Acara Penyerahan Anak dari Lembaga Pengasuhan Anak (bermeterai Rp. 10.000);
12. Surat Keterangan Sehat calon orang tua angkat/pemohon dari rumah sakit pemerintah;
13. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua angkat/pemohon dari Dokter Spesialis Jiwa (Rumah Sakit Pemerintah)
14. Akta kelahiran calon orang tua angkat/pemohon;
15. SKCK (surat Keterangan Catatan Kepolisian) calon orang tua angkat/pemohon;
16. Akta perkawinan dan/atau Surat Pernyataan belum menikah calon orang tua angkat/pemohon;
17. Pas photo calon orang tua angkat/pemohon ukuran 4 x 6 cm;
18. Surat Pernyataan memiliki penghasilan calon orang tua angkat/pemohon;
19. KTP calon orang tua angkat/pemohon;
20. Kartu keluarga calon orang tua angkat/pemohon;
21. Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat;
22. Surat Pernyataan Belum mempunyai anak (bermeterai Rp. 10.000) dari calon orang tua angkat/pemohon;
23. Konfirmasi status BPJS kesehatan (Badan Usaha/Perorangan) dengan memuat status aktif calon orang tua angkat/pemohon; dan
24. Surat pernyataan kebenaran dokumen (bermeterai Rp 10.000,-) dari calon orang tua angkat/pemohon.
25. Surat Pernyataan (bermeterai Rp. 10.000,-) yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis

untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan

5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bisnis Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMP/TSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/horizon secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/horizon | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/horizon sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/horizon absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 120 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekortek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/horizon | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | 5 | Dokumen pengajuan izin/horizon dan rekortek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/horizon | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/horizon atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekortek | | | Dokumen pengajuan izin/horizon dan rekortek absah dan konsep izin/horizon valid |
| 8 | Ka. DPMP/TSP menandatangani secara elektronik izin/horizon atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekortek, tandatangan elektronik | | izin/horizon atau Surat Penolakan tandatangan elektronik | |

Legenda:

..... : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

————— : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

I. SEKTOR PERTANIANN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas *Day Old Chicken(DOC) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara.*

| Jenis Perizinan dan Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|---|---|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas <i>Day Old Chicken (DOC) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara</i> | Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penol akan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan dan Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Hewan dan Produk Hewan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan yang masih aktif (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
- c. *Health Certificate* dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Chicken(DOC) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|---|--|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOC (*Day Old Chicken*) Grand Parent (GP) atau *Great Grand Parent* (GGP) Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|---|---|---|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas <i>Day Old Chicken (DOC) Grand Parent (GP)</i> atau <i>Great Grand Parent (GGP)</i> Antar Negara</p> | <p>Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6618); | <p>Tidak Dikenakan Biaya</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Hewan dan Produk Hewan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873); | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
- c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Chicken(DOC) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|---|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|---|--|---------------------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| Catatan: | | | | | | | | | | | | | | | |
| ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut | | | | | | | | | | | | | | | |
| * : Sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas *Day Old Duck* (DOD) *Grand Parent* (GP) atau *Great Grand Parent*(GGP) antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas <i>Day Old Duck</i> (DOD) <i>Grand Parent</i> (GP) atau <i>Great Grand Parent</i> (GGP) antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Hewan dan Produk Hewan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,- ;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertaniann RI; dan
- c. *Health Certificate* dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Duck (DOD) Grand Parent (GP) atau Grand Grant Parent (GGP) antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--|---|--|---------------------------------|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

4. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas *Day Old Duck* (DOD) *Grand Parent* (GP) atau *Great Grand Parent* (GGP) Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas <i>Day Old Duck</i> (DOD) <i>Grand Parent</i> (GP) atau <i>Great Grand Parent</i> (GGP) antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali (Tim Teknis) | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; Penerbitan/penol akan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Hewan dan Produk Hewan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
- c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas Day Old Duck (DOD) Grand Parent (GP) atau Grand Grant Parent (GGP) Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|-------------|---------------------|--|---|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

5. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (*Hatching Egg*) Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (<i>Hatching Egg</i>) antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Hewan dan Produk Hewan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); dan 9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873). | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertaniann RI; dan
- c. *Health Certificate* dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

6. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Hewan dan Produk Hewan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan

c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

7. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan /Satwa antar Negara | Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873); | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
- c. *Health Certificate* dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|-------------|---------------------|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

8. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewa/Satwa Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
- c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|---|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

9. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/ Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/ Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/pe nolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873). | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertaniann RI; dan
- c. *Health Certificate* dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id..

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/ Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda merindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Tolak/TTE

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

----- : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

10. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|---|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa untuk keperluan konservasi Antar Negara | Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/pe nolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873). | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
- c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekontek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekontek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekontek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekontek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekontek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekontek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Tolak/TTE

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku



11. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa untuk keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Ternak/ Hewan/ Satwa untuk keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873); | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertaniann RI; dan
- c. *Health Certificate* dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa untuk keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--|-------------|---|------------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Pololakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekontek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Pololakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekontek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekontek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekontek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekontek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | Rekontek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |

Catatan:

- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
- _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
- * : Sesuai ketentuan yang berlaku

12. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa untuk keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/pe nolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan yang masih aktif (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
- c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|--|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

13. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); dan</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,- ;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI;
- c. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal;
- d. Apabila terjadi wabah dan atau kasus Kejadian Luar Biasa (KLB) dari penyakit exotic (baru) maupun penyakit yang bersifat endemis di daerah asal yang dapat menyebar ke wilayah Indonesia khususnya Provinsi Bali, maka pemasukan Produk Asah Hewan tidak diizinkan sampai negara tersebut dinyatakan bebas dari penyakit zoonosis dan food borne disesases dari pejabat yang berwenang; dan
- e. Melampirkan persyaratan lain yang dipersyaratkan Negara RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|-------------|---------------------|--|---|--|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

14. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|---|--|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/pen olakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618);</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); dan</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertaniann Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertaniann (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).</p> | | |
|--|--|--|--|--|

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Rekomendasi Teknis Pemasukan dari Negara penerima penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- c. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI; dan
- d. Memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dan Sertifikat Halal yang masih berlaku serta melampirkan hasil Surveilen NKV terakhir yang masih berlaku.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|---|---------------------|---------------------------------|--|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/nonizin | | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Polakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Polakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekontek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekontek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku



15. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/pe nolakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618); dan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956).</p> | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pemasukan

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- b. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI;
- c. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal; dan
- d. Melampirkan persyaratan lain yang dipersyaratkan oleh Negara RI.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan

- dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
 4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
 5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/norizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 | Dokumen permohonan izin/norizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/norizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/norizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/norizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/norizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/norizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/norizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 | Dokumen pengajuan izin/norizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/norizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/norizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | Dokumen pengajuan izin/norizin dan rekomtek absah dan konsep izin/norizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/norizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Norizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku



16. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--|--|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5543); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6617); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/peno lakan izin paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis. |

| Jenis Perizinan / Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 6618); dan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); | | |

Persyaratan:

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,- ;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan;
- d. NIB dan lampirannya;
- e. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
- f. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

- a. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Negara penerima penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
- b. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
- c. *Health Certificate* dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI; dan Memiliki NKV dan Sertifikat Halal yang masih berlaku serta melampirkan Hasil Surveilans NKV terakhir yang masih berlaku.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPSTSP Provinsi Bali memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;

3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP Provinsi Bali memeriksa Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Bali untuk penerbitan Izin. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id

Proses Bagan Alur Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|---|--|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Polakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekotek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Polakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekotek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekotek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekotek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekotek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekotek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan terandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

J. SEKTOR PERHUBUNGAN

1. Standar Operasional Prosedur Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon.
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku/surat keterangan service kendaraan dari Bengkel Resmi;
- d. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- f. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
- g. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;
- h. Perjanjian Kerja Sama dengan pihak penyedia Aplikasi yang Masih berlaku.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

2. Standar Operasional Prosedur Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon.
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. STNK Yang Diganti/Kartu Pengawasan yang akan diganti;
- c. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- d. Buku KIR yang masih berlaku/Servis Kendaraan dari Bengkel Resmi;
- f. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- g. Kartu Pengawas Kendaraan yang diganti (Asli);
- h. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
- i. Surat Perjanjian dengan pihak penyedia Aplikasi yang masih berlaku;
- j. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk

Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan bertandatangan elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Tolak/TTE

Catatan:
 - - - - - : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * : Sesuai ketentuan yang berlaku

3. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku/Servis Kendaraan dari Bengkel Resmi;
- d. Surat Perjanjian dengan pihak penyedia Aplikasi yang masih berlaku;
- f. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|---|-------------|---------------------------------|------------|--------|--|--|--|--|--|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | | | | | | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | | | | | | | | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | revisi | | OK | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | revisi | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | OK | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangan elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

4. Standar Operasional Prosedur Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Permohonan/ Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. Akta Pendirian dan/atau Perubahan Terakhir;
- b. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Rencana usaha (business plan) Perusahaan Angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;
- d. Surat Kerjasama dengan Pihak Aplikasi Yang Masih Berlaku;
- f. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;

2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:
 ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * : Sesuai ketentuan yang berlaku

5. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan/ Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4); | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3). | | |
|--|--|---|--|--|

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. Pemberian Kuota dari Dinas Perhubungan Provinsi;
- b. Laporan Penggunaan Kuota yang telah dipergunakan.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa keesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan; apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan

5. Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Perpanjangan/ Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | OK | | | | | | | | | 5 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | | | | | | | | | | 5 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

----- : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

6. Standar Operasional Prosedur Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku;
- d. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- e. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi / Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;
- f. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|--|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | 2 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

7. Standar Operasional Prosedur Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK Yang Diganti/Kartu Pengawas;
- b. STNK Pengganti yang masih berlaku;
- c. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- d. Buku KIR yang masih berlaku;
- e. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- f. Rekomendasi Perubahan Sifat;
- g. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi / Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;
- h. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Tolak/TTE

Catatan:
 ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * : Sesuai ketentuan yang berlaku

8. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>13. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 14.Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. Kartu Pengawasan AKDP;
- c. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- d. Buku KIR yang masih berlaku;
- e. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk
- f. Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi / Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP). Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan

Bagan Alur Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|--|---------------------|---|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Peretujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan terlanatangan elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

9. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku/Faktur;
- b. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
- c. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi / Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP). Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | OK | | | | | | | | | 5 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | OK | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | OK | | | | | | 2 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | revisi | OK | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | revisi | OK | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | revisi | OK | | | 2 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan terlandatangan elektronik | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/dibiak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

10. Standar Operasional Prosedur Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku;
- d. Foto kendaraan yang dimohonkan
- e. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi
- f. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih

berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP). Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

11. Standar Operasional Prosedur Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK/Kartu pengawasan Yang Diganti;
- b. STNK Pengganti yang masih berlaku;
- c. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- d. Buku KIR yang masih berlaku;
- e. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- f. Rekomendasi Perubahan Sifat;
- g. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang

- berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
- h. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun.

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Permohonan Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP). Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Permohonan Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

12. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku;
- d. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP). Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada system; dan
5. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

13. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku/Faktur;
- b. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
- c. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan Kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;

2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP). Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada system; dan
5. Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|---|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekometek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekometek | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekometek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekometek | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekometek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekometek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

14. Standar Operasional Prosedur Penambahan/Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Penambahan/ Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);</p> | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. Surat Pemberian Kuota dari Dinas Perhubungan Provinsi Bali;
- b. Laporan Penggunaan Kuota;
- c. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;
- d. Surat Kerja Sama dengan Pihak Aplikasi yang masih berlaku;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Permohonan Penambahan/Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Permohonan Penambahan/Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Penambahan/ Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|--|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | izin/Nonizin atau Surat Penolakan terandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/diblok

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

*: Sesuai ketentuan yang berlaku

15. Standar Operasional Prosedur Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku;
- d. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- e. Konfirmasi status BPJS kesehatan dengan memuat status valid pemilik kendaraan;
- f. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;

- g. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi, sedangkan untuk Perseroan Terbatas (PT) tidak perlu ada surat perjanjian;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan; apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Permohonan Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Permohonan Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:
 ----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/diblok
 _____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut
 * : Sesuai ketentuan yang berlaku

16. Standar Operasional Prosedur Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);</p> | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK Yang Diganti/Kartu pengawasan;
- b. STNK Pengganti yang masih berlaku;
- c. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- d. Buku KIR yang masih berlaku;
- e. Foto kendaraan yang dimohonkan;
- f. Rekomendasi Perubahan Sifat;
- g. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;
- h. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi, sedangkan untuk Perseroan Terbatas (PT) tidak perlu ada surat perjanjian;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan; apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;

3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Permohonan Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Permohonan Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|-------------|---------------------|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | Dokumen permohonan izin/nonizin |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, Rekomtek | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

17. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku;
- b. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
- c. Buku KIR yang masih berlaku;
- d. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem periznan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id . ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id .

Bagan Alur Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------|----------|-----------|------------|-------------|---------------------|---|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau dikembalikan ke pemohon untuk direvisi | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep izin/nonizin | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 2 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/diblok

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

18. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Sistem Manajemen Usaha (SMU)

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Persetujuan Sistem Manajemen Usaha (SMU) | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Pelayaran; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon.
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (valid);
- d. NIB dan lampirannya

- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. Salinan Akte Notaris Pendirian Perusahaan;
- b. Surat Rekomendasi dari otoritas transportasi wilayah setempat (Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan atau instansi Pemerintah Daerah yang membidangi urusan perhubungan di wilayah transportasi setempat sesuai kewenangan);
- c. Sertifikat milik/sewa gedung kantor minimal 2 (dua) tahun;
- d. Surat keterangan domisili tempat usaha;
- f. Tenaga ahli adalah tenaga ahli berkewarganegaraan Indonesia, dengan syarat minimal DIII Pelayaran / Maritim / Penerbangan / Transportasi / IATA Diploma / FIATA Diploma, S1 Logistik atau sertifikat kompetensi profesi di bidang forwarder atau manajemen supply chain atau sertifikat ahli kepabeanaan atau kepelabuhanan dengan pengalaman 5 (lima) tahun di bidang Jasa Pengurusan Transportasi

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Persetujuan Sistem Manajemen Usaha (SMU). Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Persetujuan Sistem Manajemen Usaha (SMU) dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Persetujuan Sistem Manajemen Usaha (SMU)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|---------|-----------|-------------|------------------------|---------------|---------|-----------|-------------|-------------|---------------------|--|--------|--|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPAMuda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPAMuda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk | | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau | | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep | | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | | |
| 8 | Ka. DPMPSTP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | | 1 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tolak/TTE

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

19. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bali tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|---|--|---|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bali tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi</p> | <p>Dinas Perhubungan Provinsi Bali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Pelayaran; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 35 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 62 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan; | <p>Tidak Dikenakan Biaya</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) kerja sejak berkas diterima dari DPMPTSP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon.
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. Keselamatan (sertifikat keselamatan kapal dan alat-alat keselamatan kapal);
- b. Keamanan (fasilitas keamanan kapal, petugas keamanan dan informasi pengaduan);
- c. Kenyamanan (fasilitas ruangan ber AC, TV, kantin, toilet, mushola, ruangan laktasi);
- d. Kemudahan (informasi pelayanan, tempat bagasi);
- e. Kesetaraan (fasilitas bagi penumpang berkebutuhan khusus).

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bali tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi. Apabila terdapat kesalahan, Rekomendasi Teknis dikembalikan ke Perangkat Daerah Teknis untuk perbaikan. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bali tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|----------|-----------|-------------|------------------------|---------------|----------|-----------|-------------|---|---------------------|--|--------|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPA Muda | Ketua Tim | Ka. DPMPTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 1 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPA Muda atau dikembalikan ke pemohon untuk | |
| 3 | PPA Muda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) | |
| 6 | PPA Muda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, | 1 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid | |
| 8 | Ka. DPMPTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | | Rekomtek, tandatangan elektronik | 1 Hari | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

20. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi | Dinas Perhubungan Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); | Tidak Dikenakan Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kerja pada DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dari DPMPSTP; 3. Penerbitan/penolakan izin paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis yang benar diterima dari PD Teknis |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|----------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1675);</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 828);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran</p> | | |

| Jenis Perizinan/ Nonperizinan | PD Teknis | Dasar Hukum | Standar Biaya (Rp) | Waktu (hari kerja) |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Daerah Provinsi Bali Nomor 4); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); | | |

Persyaratan

(Dokumen asli diunggah dalam format (pdf atau jpeg dengan ukuran maksimal 5 mb).

Persyaratan Administrasi:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
- b. KTP Pemohon;
- c. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
- d. NIB dan lampirannya
- e. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
- f. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
- g. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.

Persyaratan Teknis :

- a. STNK yang masih berlaku/Faktur;
- b. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku dan/atau surat keterangan kesehatan koperasi/Penilaian Kesehatan Koperasi dari Pejabat yang berwenang Provinsi, Kabupaten dan kota yang belum wajib RAT belum berusia 2 Tahun;
- c. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;

Prosedur/Tata Cara :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id ;
2. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, lanjut mohon rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis terkait. Apabila dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi dengan disertai alasan;
3. Perangkat daerah teknis melakukan verifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hasil verifikasi teknis ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi teknis berupa persetujuan/penolakan dan dikirim ke Tim Kerja;
4. Tim Kerja pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian Rekomendasi Teknis, apabila sudah sesuai diajukan ke Kepala DPMPTSP untuk penerbitan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi. Apabila rekomendasi teknis menolak permohonan izin/nonizin, maka Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan penolakan permohonan pada sistem; dan
5. Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

Bagan Alur Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|---------|-----------|--------------|------------------------|---------------|---------|-----------|---|---|--|--|---|
| | | Pemohon | Penerima Berkas/PPA Pertama | PPAMuda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | PD Teknis (Tim Teknis) | Ka. PD Teknis | PPAMuda | Ketua Tim | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi (Hari Kerja) | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan izin/nonizin secara elektronik | | | | | | | | | | Dokumen permohonan sesuai dengan daftar persyaratan | 2 Hari | Dokumen permohonan izin/nonizin | | |
| 2 | Penerima Berkas/PPA Pertama melakukan pemeriksaan kesesuaian data dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | OK | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin sesuai dan dilanjutkan ke PPAMuda atau dikembalikan ke pemohon untuk |
| 3 | PPAMuda menindaklanjuti pemeriksaan keabsahan dan mengevaluasi kelayakan dokumen pengajuan izin/nonizin | | revisi | | | | | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | | Dokumen pengajuan izin/nonizin absah dan layak dilanjutkan ke tahap kajian teknis/verifikasi lapangan atau | |
| 4 | PD Teknis (Tim Teknis) melakukan kajian teknis/verifikasi sesuai ketentuan teknis atas dokumen pengajuan izin/nonizin | | | | | | OK | | | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik | 5 Hari | Konsep Rekomendasi Teknis (Persetujuan/Penolakan) | |
| 5 | Ka. PD Teknis melakukan penandatanganan elektronik terhadap rekomendasi teknis | | | | | | | OK | | | | hak akses sistem, konsep rekomtek, tandatangan elektronik | | | Rekomendasi Teknis (Persetujuan/ Penolakan) |
| 6 | PPAMuda melakukan validasi rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan, serta mengkonsep izin/nonizin | | | | | | | | OK | | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, | 2 Hari | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan layak dilanjutkan ke tahap perumusan konsep | |
| 7 | Ketua Tim menganalisis rekomendasi teknis terhadap berkas permohonan dan melakukan finalisasi konsep izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | revisi | OK | | hak akses sistem, Dokumen permohonan secara elektronik, | | | Dokumen pengajuan izin/nonizin dan rekomtek absah dan konsep izin/nonizin valid |
| 8 | Ka. DPMPSTSP menandatangani secara elektronik izin/nonizin atau penolakan | | | | | | | | | | revisi | OK | Rekomtek, tandatangan elektronik | | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan tertandatangani elektronik |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

----- : Dokumen pengajuan dikembalikan untuk direvisi/ditolak

_____ : Dokumen pengajuan diproses lebih lanjut

* : Sesuai ketentuan yang berlaku

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER