

JUDUL SOP : Pelayanan Pemangkasan Pohon
 NOMOR SOP : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO		PELAKSANA						MUTU BAKU			ETERANGA	
		Pemohon	Front Office	Tata Usaha Direktur	Direktur	Kasubdit	Kasi	staf	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon menyampaikan permohonan pemangkasan pohon melalui front office PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) BP Batam dengan persyaratan sebagai berikut: A. Persyaratan Administratif a. Surat permohonan pemasangan dekorasi mini garden b. Surat permohonan pemangkasan pohon B. Persyaratan Teknis a. Denah layout atau sket lokasi yang dimohon yang akan dipasang dekorasi b. Foto pohon yang akan di pangkas								Dokumen Permohonan			
2	Petugas Locket (PTSP) Menerima Surat Permohonan								Surat Permohonan, komputer, printer	15 menit	tanda terima	
3	Tata Usaha direktur menerima dan mengagendakan surat pemohon dan menyiapkan lembar disposisi kepada direktur untuk proses selanjutnya								Surat Permohonan, komputer, printer	15 menit	lembar disposisi	
4	direktur mendisposisikan surat kepada Kasubdit								surat permohonan, disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kasubdit mendisposisikan surat ke kasi untuk memproses permohonan pemangkasan pohon								surat permohonan, disposisi	15 menit	Surat tugas	
6	kepala seksi menugaskan kepada staf pemangkasan pohon untuk mensurvey lokasi								Sura Tugas, kendaraan	15 menit	pelaksanaan survei	
7	hasil survey lapangan dilaporkan ke kasi dan diteruskan ke kasubdit								Laporan hasil survei	60 menit	Surat tugas	
8	staf melaksanakan pekerjaan pemangkasan pohon/pruing								Surat tugas	Disesuaikan dengan kondisi lapangan		



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DIREKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		<u>Ir. Tri Novianta Putra, M.Eng</u> NUP. 1960031999081140
Nama SOP	:	Pelayanan Pemangkasan Pohon

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	1 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik
2 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	2 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola perizinan yang baik
3 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 96 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	3 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	4 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

4 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 153/PMK.011/2014 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 75/PMK.011/2012 TENTANG PENETAPAN BARANG EKSPOR YANG DIKENAKAN BEA KELUAR DAN TARIF BEA KELUAR	5 Memiliki kemampuan kerjasama tim
5 KEPUTUSAN BERSAMA WALIKOTA BATAM NOMOR KPTS.9/SKB/HK/IX/2013 DAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 222 TAHUN 2013 TENTANG PENATAAN REKLAME DI KOTA BATAM	6 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN BATAM NOMOR 124 TAHUN 2011 TENTANG KETENTUAN PENEMPATAN REKLAME DI WILAYAH PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	7 Berpenampilan rapi dan sopan
10 PERATURAN KEPALA NOMOR 5 TAHUN 2015 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	
11 PERATURAN KEPALA NOMOR 23 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JENIS TARIF LAYANAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PEMANFAATAN ASET DAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> 1 SOP PENERIMAAN DOKUMEN 2 SOP PROSES VERIFIKASI DOKUMEN 3 SOP VERIFIKASI LAPANGAN 4 SOP PENGARSIPAN DOKUMEN 5 SOP PENYERAHAN DOKUMEN 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Regulasi Peraturan Kementerian Terkait 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Printer 4. Kendaraan Operasional
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Penerbitan Perijinan Paling Lama 2 (dua) Hari Kerja	- Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Proses Perizinan dikenakan biaya sesuai Perka BP Batam Nomor 23 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Tarif Layanan Perencanaan Pembangunan, Pemanfaatan Aset dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam