



பிப்ரவரி ௨௦௨௬
PEMERINTAH PROVINSI BALI
தமிழ்நாடு அரசுப் பேரவை
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
உருவகமாக்கல்-தொழில்நுட்ப(பேரவை) அமைச்சு
JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA (80235), TELEPON (0361)243804
Laman: www.dpmptsp.baliprov.go.id, Pos-el: dpmptsp@baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI BALI
NOMOR 2828 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI BALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali
- Mengingat : 1. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2026 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semester Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 9);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penugasan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat daerah Pimpinan Perangkat Daerah untuk menandatangani Keputusan tentang Pembentukan Tim/Panitia dan Kelompok Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 2);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Pasal 1

Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali yaitu pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko (OSS), pelayanan perizinan dan Non Perizinan, Pelayanan informasi dan konsultasi perizinan dan penanaman modal, Pelayanan pengaduan masyarakat; dan pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat

(1) meliputi:

- A. Sektor Pariwisata;
- B. Sektor Ketenagakerjaan dan ESDM;
- C. Sektor Perindustrian dan Perdagangan;
- D. Sektor Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- E. Sektor Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- F. Sektor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- G. Sektor Pendidikan;
- H. Sektor Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- I. Sektor Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- J. Sektor Perhubungan;
- K. Standar Pelayanan Pengaduan;
- L. Standar Pelayanan Konsultasi Prestise dan OSS;
- M. Standar Pelayanan Bergerak Ceria, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

(2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

(3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Keputusan ini.

Pasal 2

(1) Penerapan Standar Pelayanan huruf A, C dan F sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggung jawab Penata Perizinan Ahli Muda yang menjadi Ketua Tim II di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

(2) Penerapan Standar Pelayanan huruf B dan G sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggungjawab Penata Perizinan Ahli Muda yang

- menjadi Ketua Tim III di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.
- (3) Penerapan Standar Pelayanan huruf D, E, I, dan J sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggungjawab Penata Perizinan Ahli Muda yang menjadi Ketua Tim I di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.
- (4) Penerapan Standar Pelayanan huruf K, L dan M sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggungjawab Penata Perizinan Ahli Muda yang menjadi Ketua Tim Pengaduan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Pasal 3

Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Denpasar, 16 Juli 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali



Dr. I Ketut Sukra Negara, S.Sos., M.Si
NIP. 19681129 198903 1 007

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Bali di Denpasar (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah Provinsi Bali di Denpasar;
3. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali di Denpasar;
4. Yang bersangkutan.



ນິຕິກຳລັດຖະບານ

PEMERINTAH PROVINSI BALI



ຂໍ້ສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນ ໃນການສ້າງ

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ຄະນະການປະຊຸມສະຫຼຸບ (ປະຊຸມສະຫຼຸບ) ກ່ຽວກັບການສ້າງ (ວຽກງານ) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI MENYATAKAN

1. KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
2. MEMBERIKAN PALAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR

Bali, 30 Juni 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali



Br. Ketut Sukra Negara, S.Sos, M.Si

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BALI
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI BALI
TAHUN 2026.

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

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum
2. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum
3. Standar 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
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemanfaatan Instalasi Listrik
6. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Label Branding Bali Untuk Perusahaan
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor
8. Standar Pelayanan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali
9. Standar Pelayanan Lisensi Arsitek Provinsi Bali
10. Standar Pelayanan Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali
11. Standar Pelayanan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali
12. Standar Pelayanan Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali
13. Standar Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
14. Standar Pelayanan Persetujuan Pemerintah
15. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)
16. Standar Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan
17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian
18. Standar Pelayanan izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
19. Standar Pelayanan Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
20. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan
21. Standar Pelayanan Izin Penggabungan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
22. Standar Pelayanan Izin Penutupan Satuan Pendidikan Menengah dan

Pendidikan Khusus

23. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali
24. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali
25. Standar Pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
26. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
27. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat
28. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Indonesia berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan.
29. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas DOC (Day Old Chicken), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara
30. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOC (Day Old Chicken), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara
31. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas DOD (Day Old Duck), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara
32. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOD (Day Old Chicken), GP (Grand Parent), GGP (Grand Grand Parent) Antar Negara
33. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara
34. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara
35. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara
36. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara
37. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa Untuk Keperluan Konservasi Antar Negara
38. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa Untuk Keperluan Konservasi Antar Negara
39. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa Untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara
40. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa Untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara
41. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara
42. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara
43. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan Antar Negara
44. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara
45. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)
46. Standar Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK)
47. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)
48. Standar Pelayanan Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)
49. Standar Pelayanan Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)
50. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam

- Provinsi (AKDP)
51. Standar Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 52. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 53. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
 54. Standar Pelayanan Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
 55. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
 56. Standar Pelayanan Penambahan/Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi
 57. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi
 58. Standar Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi
 59. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi
 60. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 61. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
 62. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi
 63. Standar Pelayanan Pengaduan
 64. Standar Pelayanan Konsultasi Prestise dan OSS
 65. Standar Pelayanan Bergerak Ceria

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BALI
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI BALI
TAHUN 2026.

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum

A. Prosedur Penyampaian

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan Administrasi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia2. Surat Permohonan pengajuan KTPP;3. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;4. Nomor Pokok Wajib Pajak5. 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 menikah7. Sertifikat Kompetensi kependamuan 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 Wisata10. Surat keterangan bebas narkoba;11. Surat keterangan sehat dari pusat kesehatan masyarakat/rumah sakit pemerintah12. Surat keterangan catatan kepolisian13. Pasfoto 2X3 (dua kali tiga) latar belakang merah menggunakan busana adat Bali14. Kartu BPJS Kesehatan yang masih aktif15. Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif |
| 2. Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none">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.id2. 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 .

3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak dikenakan biaya
5. Produk Layanan : NonIzin
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmpmsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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);
 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2021 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 52)
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. dpmptsp@baliprov.go.id ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. prestise.baliprov.go.id ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar mandi khusus,petugas,jalan,tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisi daya)
 9. Air Minum
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1.
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai stndar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 (Tiga) orang
12. Jaminan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten

Pelayanan dengan prinsip pelayanan prima.

- 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 - 1. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga di jamin keabsahan nya.
- 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

2. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP) Umum

A. Prosedur Penyampaian

- 1. Persyaratan Administrasi :
 - 1. Surat Permohonan pengajuan perpanjangan KTPP;
 - 2. Kartu Tanda Penduduk
 - 3. Nomor Pokok Wajib Pajak
 - 4. Sertifikat Kompetensi kependamuan wisata;
 - 5. Sertifikat pengetahuan budaya Bali;
 - 6. Kartu Tanda Anggota dari Organisasi Pramuwisata
 - 7. Surat keterangan / rekomendasi dari organisasi pramuwisata
 - 8. KTPP Lama
 - 9. Pasfoto 2X3 (dua kali tiga) latar belakang merah menggunakan busana adat Bali
 - 10. Kartu BPJS Kesehatan yang masih aktif
 - 11. Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif
- 2. Prosedur :
 - 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.

3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak dikenakan biaya

5. Produk Layanan : NonIzin

6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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);
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2021 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 52

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. dpmptsp@baliprov.go.id ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. prestise.baliprov.go.id ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar mandi khusus,petugas,jalan,tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Chagering (Pengisi daya)
 9. Air Minum
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1.
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai stndar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
 1. 3 (Tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga di jamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang membidangi Ketenagakerjaan;
 3. KTP Pemohon;
 4. Wajib Lapor 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 (bagi pemohon yang sudah bekerja);
 8. Akta Pendirian Perusahaan.

2. Prosedur :
1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman www.prestise.baliprov.go.id;
 2. Tim DPMPTSP Perizinan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi Kerja pada, 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) Instalasi Pipa Bertekanan; dan
 4. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Instalasi Pipa Bertekanan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman www.prestise.baliprov.go.id.

3. Waktu Pelayanan : 5 hari kerja
4. Biaya / Tarif : Rp 0,- (tidak dikenakan biaya)
5. Produk Layanan : Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
6. Pengelolaan Pengaduan :
1. Email : dpmptsp.baliprov.go.id
 2. Telp. : 0361243804
 3. Whatsapp : +628116774642
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
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.

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telpon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](http://Dinas.Penanaman.Modal.dan.PTSP.Provinsi.Bali)) (baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali](http://Prestise.Provinsi.Bali) | [Daftar Izin](http://Daftar.Izin))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, Kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
9. Air minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

9. Kompetensi Pelaksana : 1. S2
2. S1
3. SMA
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilaksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 orang
2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
3. Analis Dokumen Perizinan 1 orang
4. Tenaga Administrasi 1 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi juga menggunakan barcode sehingga menjamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Instalasi Listrik

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang membidangi Ketenagakerjaan;
3. KTP Pemohon;
4. Wajib Lapor 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 (bagi pemohon yang sudah bekerja);
8. Akta Pendirian Perusahaan.

2. Prosedur : 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman www.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) Instalasi Pipa Bertekanan; dan
4. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Instalasi Pipa Bertekanan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman www.prestise.baliprov.go.id.

3. Waktu Pelayanan : 5 hari kerja
4. Biaya / Tarif : Rp 0,- (tidak dikenakan biaya)
5. Produk Layanan : Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Instalasi Listrik
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp.baliprov.go.id
2. Telp. : 0361243804
3. Whatsapp : +628116774642
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan

		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
		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);
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	Sarana 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telpn 4. Website (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali) (baliprov.go.id) 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin) Prasarana / Fasilitas 1. Front Office 2. Back Office 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Pengaduan 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parker khusus, kursi roda) 8. Tempat <i>Charging</i> (Pengisian Daya) 9. Air minum dan Permen 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. S2 2. S1 3. SMA
10. Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana	:	1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 orang 4. Tenaga Administrasi 1 orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan	:	1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS. 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi juga menggunakan barcode sehingga menjamin keabsahannya.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
5. Standar Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) dengan Kapasitas di atas 500 KW Instansi Pemerintah
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. Identitas Pemohon :
 - a. Nama Pemohon;
 - b. Alamat pemohon;
 - c. Alamat Instalasi Penyediaan;
 - d. Tenaga Listrik;
 - e. Telepon/Faks;
 - f. Email;
 - g. NPWP;
 3. Lokasi Instalasi tata letak (Gambar Situasi) dengan ketentuan;
 - a. Tata Letak Pembangkit dan letak ruang pembangkit;
 - b. Batas lokasi penyediaan (Batas Utara, Timur, Selatan, Barat) dalam peta dan titik koordinat;
 4. Diagram satu garis dengan ketentuan :
 - a. Instalasi yang ada pada lokasi instalasi yang terhubung dalam 1 (satu) sistem Instalasi Tenaga Listrik;
 5. Jenis dan Kapasitas Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik dengan ketentuan :
 - a. Total Pembangkit
 - b. Jenis Pembangkit
 - c. Spesifikasi pembangkit
 - d. Jenis bahan bakar
 7. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
 8. Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif (bagi pemohon yang sudah bekerja);
2. Prosedur :
1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman www.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) Instalasi Pipa Bertekanan; dan
4. Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Instalasi Pipa Bertekanan dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman www.prestise.baliprov.go.id.

3. Waktu Pelayanan : 15 hari kerja
4. Biaya / Tarif : Rp 0,- (tidak dikenakan biaya)
5. Produk Layanan : Surat Keterangan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Instalasi Listrik
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp.baliprov.go.id
 2. Telp. : 0361243804
 3. Whatsapp : +628116774642
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 9. Peraturan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Konversi Energi;
 10. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Tambahan di Bidang Energi dan Sumber Daya

		Mineral pada sub-Bidang Energi Baru Terbarukan;
		11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan;
		12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
		13. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 tentang Rencana Umum Energi Daerah Provinsi Bali Tahun 2020-2050;
		14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 tentang Bali Energi Bersih.
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	: Sarana 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telpn 4. Website (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali) (baliprov.go.id) 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin)
		Prasarana / Fasilitas 1. Front Office 2. Back Office 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Pengaduan 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Layanan Disabilitas (Ruang, Kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat paker khusus, kursi roda) 8. Tempat <i>Charging</i> (Pengisian Daya) 9. Air minum dan Permen 10. Bahan Bacaan
9.	Kompetensi Pelaksana	: 1. S2 2. S1 3. SMA
10.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	: 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 orang 4. Tenaga Administrasi 1 orang

12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi juga menggunakan barcode sehingga menjamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Minuman Beralkohol (SKMB) untuk Distributor
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 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.

2. Prosedur :
 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur 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
3. Waktu Pelayanan :
 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak dikenakan biaya
5. Produk Layanan : Izin
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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/MDAG/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/MDAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan, Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341);
 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan dan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 750);
 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur

Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 49).

- | | | |
|--|---|--|
| 8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas | : | Sarana <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Telepon4. dpmptsp@baliprov.go.id (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali)5. prestise.baliprov.go.id (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin)
Prasarana / Fasilitas <ol style="list-style-type: none">1. Front Office2. Back Office3. Ruang Konsultasi4. Ruang Pengaduan5. Ruang Bermain6. Ruang Laktasi7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)8. Tempat <i>Charging</i> (Pengisian Daya)9. Air minum dan Permen10. Bahan Bacaan |
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1.2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.5. Menguasai stndar operasional prosedur.6. Memiliki pengetahuan tentang perundang - undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik.7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.9. Mampu mengoperasikan Komputer. |
| 10. Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. 3 orang. |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.2. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin |

- Pelayanan juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

7. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Label Branding Bali untuk Perusahaan

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi :
1. Surat 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.
2. Prosedur :
1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Gubernur 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 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 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

3. Waktu Pelayanan :
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.

4. Biaya / Tarif : Tidak dikenakan biaya
5. Produk Layanan : Izin
6. Pengelolaan Pengaduan :
1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
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 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7)
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. dpmpstp@baliprov.go.id ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. prestise.baliprov.go.id ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1.
2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai standar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.

11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang.
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga di jamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
9. Standar Pelayanan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali
- A. Prosedur Penyampaian
1. 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. 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;
 2. Prosedur :
 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. 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 ;
 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
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum : 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 UndangUndang 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 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;
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;
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);
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), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur;
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);

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);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

10. Standar Persetujuan Lisensi Arsitek Provinsi Bali

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
 4. Pakta Integritas bermeterai Rp. 10.000,- bertanda tangan pemohon;
 5. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku paling sedikit 6 (enam) bulan;
 6. Rekomendasi dari Asosiasi Profesi;
 7. Rekomendasi Teknis dari Dinas PUPRKIM Provinsi Bali;
2. Prosedur :
 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 .
3. Waktu Pelayanan :
 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Lisensi Arsitek Provinsi Bali
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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)

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
9. Air minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

9. Kompetensi
Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti

5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilaksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
11. Standar Persetujuan Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
 4. Pakta Integritas bermeterai Rp. 10.000,- bertanda tangan pemohon;
 5. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku paling sedikit 6 (enam) bulan;
 6. Rekomendasi dari Asosiasi Profesi;
 7. Rekomendasi Teknis dari Dinas PUPRKIM Provinsi Bali;
 8. Sertifikat Lisensi Arsitek Sebelumnya (dengan ketentuan paling lambat 30 hari kerja sebelum masa berlaku habis).
 2. Prosedur :
 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.
3. Waktu Pelayanan :
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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Perpanjangan Lisensi Arsitek Provinsi Bali
6. Pengelolaan Pengaduan :
1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
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)
8. Sarana, Prasarana, dan / atau :
1. Perangkat Komputer

Fasilitas

2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Air minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

- | | | |
|---|---|---|
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun)3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti5. Menguasai standar operasional prosedur6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim9. Mampu mengoperasikan Komputer |
| 10. Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang3. Penata layanan Operasional 2 Orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

11. Standar Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali

A. Prosedur Penyampaian

1. 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. 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;
2. Prosedur :
 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. 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 ;
 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
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air Daerah Irigasi Kewenangan Provinsi Bali
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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 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;
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;
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);
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), sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur;
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);
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);

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);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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).

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai stndar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.

- | | |
|---------------------------|---|
| Keselamatan dan Pelayanan | 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
|---------------------------|---|
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
12. Standar Persetujuan Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali
- A. Prosedur Penyampaian
- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. 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. 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. 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; |
| 2. Prosedur | : 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. 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 ;
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
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Persetujuan Kegiatan Pembangunan Pengaman Pantai di Provinsi Bali
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum : 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 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; 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;
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;
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);

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;
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);
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);
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 Lepas Sekretariat Kabinet 16 halaman);
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);
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penetapan Wilayah Sungai;
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);
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);
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);
		17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pantai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 532, Lembaran Lepas Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 14 halaman);
		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);
		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);
		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).
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	: Sarana 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon 4. Website (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali) 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin) Prasarana / Fasilitas 1. Front Office 2. Back Office 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Pengaduan 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda) 8. Tempat Chagering (Pengisian Daya) 9. Air minum dan Permen 10. Bahan Bacaan
9.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Berpendidikan minimal S1 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun

3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
13. Standar Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 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.

2. Prosedur :
 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. 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 ;
 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
3. Waktu Pelayanan :
 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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha Kewenangan Pemerintah Provinsi paling lambat

2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima di DPMPTSP.

- 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
- 5. Produk Layanan : Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
- 6. Pengelolaan Pengaduan :
 - 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 - 2. Telp. : (0361) 243 804
 - 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 - 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- 7. Dasar Hukum :
 - 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);

- 8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 - 1. Perangkat Komputer
 - 2. Alat Tulis Kantor
 - 3. Telepon
 - 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 - 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

- 1. Front Office
- 2. Back Office

3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
14. Standar Pelayanan Persetujuan Pemerintah
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan yang Valid;
 4. Kartu BPJS/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 5. Kartu BPJS/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan.
- Persyaratan :
1. KKPR/PKKPR yang valid;

Teknis

2. Penapisan mandiri;
3. Laporan Sosialisasi Kegiatan;
4. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ Amdal (KA, Andal dan RKL -RPL)

2. Prosedur : 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 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.

3. Waktu Pelayanan : 1. Berkas permohonan dikirimkan ke PD Teknis 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan lengkap
2. Verifikasi teknis oleh PD Teknis Kategori A paling Lama 180 hari kerja. Kategori B paling lama 120 hari kerja. Kategori C paling Lama 60 hari kerja.
3. Penerbitan /penolakan Persetujuan Pemerintah paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterima Rekomendasi Teknis yang benar di DPMPTSP

3. Waktu Pelayanan :
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Persetujuan Pemerintah
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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);
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);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6953);
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);
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

- Pemantaua Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);
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);
 8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 2) ;
 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).
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai stndar operasional prosedur

6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
15. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)
 - A. Prosedur Penyampaian
 1. 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. Proposal Teknis PBPH 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;

2. Prosedur :
 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 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.
3. Waktu Pelayanan :
 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 Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima di DPMPTSP.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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 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

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon

4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali](#) | [Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Air minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

- | | | |
|---|---|---|
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun) 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi) 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti 5. Menguasai standar operasional prosedur 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 9. Mampu mengoperasikan Komputer |
| 10. Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang 3. Penata layanan Operasional 2 Orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS. 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

16. Standar Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan

A. Prosedur Penyampaian

1. 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. 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 hokum.
 6. Kartu BPJS Kesehatan/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;
 7. Kartu BPJS Ketenagakerjaan / Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif;
2. Prosedur :
 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukanpada 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, dikembalikankepada 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 penerbitanPersetujuan 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 padasistem; dan
 5. Persetujuan Pemerintah dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

3. Waktu Pelayanan :
 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 paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima.
 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
 5. Produk Layanan : Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan
 6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
 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 Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan;
 8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online

Prasarana / Fasilitas

- 1. Front Office
- 2. Back Office
- 3. Ruang Konsultasi
- 4. Ruang Pengaduan
- 5. Ruang Bermain
- 6. Ruang Laktasi
- 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
- 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
- 9. Air minum dan Permen
- 10. Bahan Bacaan

9. Kompetensi Pelaksana

:

- 1. Berpendidikan minimal S1
 - 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun)
 - 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 - 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 - 5. Menguasai stndar operasional prosedur
 - 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 - 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 - 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim
 - 9. Mampu mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal

:

Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana

:

- 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 - 2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama 1 Orang
 - 3. Penata layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan

:

Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan

:

- 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

:

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi

:

- 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).

2. Prosedur : 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;
4. Surat Keterangan Penelitian dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui laman prestise.baliprov.go.id.

3. Waktu Pelayanan : 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

4. Biaya / Tarif :

5. Produk Layanan : Izin

6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
Prasarana / Fasilitas
 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1.
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai standar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
 1. 3 (Tiga) Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan :
 1. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin maupun Rekomendasi

dan Pelayanan

Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

18. Standar Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : A. SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

1. 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);
2. Hasil studi kelayakan;
3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah;
4. Memiliki luas lahan minimal 2.500 m² (dua ribu lima ratus meter persegi) dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat;
5. Surat keterangan RUTR (Rencana Umum Tata Ruang) dari yang berwenang;
6. Surat Pernyataan rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
7. Surat Pernyataan rasio kelas minimal 1:20 (satu berbanding dua puluh);
8. Surat Pernyataan memiliki petugas Tata Usaha sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan tenaga pesuruh 2 (dua) orang;
9. 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;
10. Memiliki rencana program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
11. Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
12. Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan data yang disampaikan sesuai dengan kondisi aslinya;
13. 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;
14. 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;

15. Surat Pernyataan memiliki Guru dengan kualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan;
16. Surat Pernyataan memiliki Kepala SMA yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
17. BPJS kesehatan Pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
18. NPWP pemohon;
19. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
20. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

B. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

1. 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);
2. Hasil studi kelayakan;
3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah;
4. Memiliki luas lahan minimal 3.000 m² (tiga ribu meter persegi) dibuktikan dengan dokumen hak atas tanah, berupa sertifikat;
5. Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik;
6. Surat Pernyataan memiliki rasio kelas minimal 1:15 (satu berbanding lima belas);
7. Surat Pernyataan memenuhi 1 (satu) orang Kepala Sekolah;
8. Surat Pernyataan memenuhi guru mata pelajaran Normatif, Adaptif dan Produktif untuk setiap program kompetensi keahlian dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV;
9. Surat Pernyataan memenuhi guru Bimbingan Konseling (BK) dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV Kependidikan;
10. Surat Pernyataan memenuhi petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;
11. Surat Pernyataan adanya Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
12. 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;

13. Memiliki rencana program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
14. NPWP Pemohon
15. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
16. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
17. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

C. SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

1. 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);
2. Hasil studi kelayakan;
3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah;
4. Memiliki luas lahan minimal untuk SDLB, SMPLB dan SMALB
5. Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 3m² (tiga meter persegi) x jumlah peserta didik;
6. Surat Pernyataan memiliki rasio kelas 1 : 5 (satu berbanding lima);
7. 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;
8. Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1(satu) orang dan Penjaga Sekolah;
9. 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;
10. Surat Pernyataan memenuhi petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;
11. Memiliki rencana program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;

12. Surat Pernyataan memiliki Kepala Sekolah yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
13. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
14. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
15. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

D. SEKOLAH MENENGAH ATAS SWASTA

1. 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;
2. Hasil studi kelayakan;
3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Dusun/Lingkungan, Kepala Desa/Lurah dan Bendesa Pekraman setempat;
4. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dari pejabat yang berwenang;
5. Memiliki luas lahan minimal 2.500 m² (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;
6. Surat keterangan RUTR (Rencana Umum Tata Ruang) dari yang berwenang;
7. Surat Pernyataan rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
8. Surat Pernyataan rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh);
9. Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan tenaga pesuruh 1 (satu) orang;
10. 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;
11. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
12. Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran untuk Satuan Pendidikan;
13. 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;

14. 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;
15. Surat Pernyataan memiliki Guru dengan kualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan;
16. Surat Pernyataan memiliki Kepala sekolah yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
17. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
18. NIB pemohon;
19. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang - undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
20. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

E. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA

1. 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;
2. Hasil studi kelayakan;
3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Dusun/Lingkungan, Kepala Desa/Lurah dan Bendesa Pekraman setempat;
4. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dari pejabat yang berwenang;
5. 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;
6. Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
7. Surat Pernyataan memiliki rasio kelas 1:15 (satu berbanding lima belas);
8. Surat Pernyataan memiliki 1 (satu) orang Kepala Sekolah;
9. 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;
10. Surat Pernyataan memiliki Guru Bimbingan Konseling (BK) dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV bidang Pendidikan;

11. Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;
12. Surat Pernyataan adanya Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
13. 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;
14. Surat Pernyataan memiliki program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
15. Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran untuk Satuan Pendidikan;
16. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
17. NIB pemohon;
18. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang - undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
19. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

F. SEKOLAH LUAR BIASA SWASTA

1. 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;
2. Hasil studi kelayakan;
3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Dusun/Lingkungan, Kepala Desa/Lurah dan Bendesa Pekraman setempat;
4. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dari pejabat yang berwenang;
5. Memiliki luas lahan minimal untuk SDLB, SMPLB dan SMALB 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;
6. Surat Pernyataan memiliki rencana dan/atau luas Ruang Kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 3 m² (tiga meter persegi) x jumlah Peserta Didik;
7. Surat Pernyataan memiliki rasio kelas 1 : 5 (satu berbanding lima);

8. 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;
9. Surat Pernyataan memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1(satu) orang dan Penjaga Sekolah;
10. 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;
11. Memiliki program kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
12. Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran untuk Satuan Pendidikan;
13. Surat Pernyataan memiliki Kepala Sekolah Luar Biasa yang berkualifikasi akademik S.1 atau D.IV bidang Pendidikan; dan
14. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
15. NIB pemohon;
16. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang - undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
17. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

2. Prosedur :
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.

3. Waktu Pelayanan :
 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi adminis trasi 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Izin
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whatsapp : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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);
	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);
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	: Sarana 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon 4. Website (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali) 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin) Prasarana / Fasilitas 1. Front Office 2. Back Office 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Pengaduan 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda) 8. Tempat <i>Charging</i> (Pengisian Daya) 9. Air minum dan Permen 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana	: 1. Berpendidikan minimal S1. 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun. 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi) 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti. 5. Menguasai stndar operasional prosedur. 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.

7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penelaah Teknis Kebijakan 1 orang
 3. Penata Layanan Operasional 1 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode seingga di jamin ke absahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
19. Standar Pelayanan Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 - A. SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
 1. 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);
 2. Surat Izin Pendirian Sekolah yang masih berlaku;
 3. Struktur organisasi Sekolah;
 4. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
 5. Memiliki Peserta Didik sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang;
 6. Daftar Peserta Didik yang terbaru;
 7. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
 8. Tata tertib Sekolah (siswa,pendidik dan Tenaga Kependidikan);
 9. Jadwal mata pelajaran;
 10. BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
 11. NPWP pemohon;
 12. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang - undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
 13. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.
 - B. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NEGERI

1. 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);
2. Surat Izin Pendirian Sekolah yang masih berlaku;
3. Struktur organisasi Sekolah;
4. Surat Pernyataan memenuhi 1 (satu) orang Kepala Sekolah;
5. Surat Pernyataan memenuhi guru mata pelajaran normatif, adaptif dan produktif untuk setiap program kompetensi keahlian dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV;
6. Surat Pernyataan memenuhi guru Bimbingan Konseling (BK) dengan Pendidikan minimal S.1 atau D.IV Kependidikan;
7. Surat Pernyataan memenuhi petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan Pendidikan minimal SLTA dan Penjaga Sekolah;
8. Program kerja sekolah;
9. Denah gedung Sekolah;
10. Tata tertib Sekolah (Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);
11. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
12. Dokumen Kurikulum;
13. Surat Pernyataan adanya Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
14. BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
15. NPWP pemohon;
16. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
17. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

C. SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

1. 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);
2. Surat Izin Pendirian Sekolah yang masih berlaku;
3. Struktur organisasi Sekolah;
4. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
5. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
6. Daftar peserta didik yang terbaru;
7. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
8. Tata tertib Sekolah (Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);

9. Jadwal mata pelajaran;
10. BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
11. NPWP pemohon;
12. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
13. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

D. SEKOLAH MENENGAH ATAS SWASTA

1. 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;
2. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
3. Fotokopi akte pendirian Yayasan;
4. Surat keterangan yayasan terdaftar di Perangkat Daerah yang membidangi urusan Sosial;
5. Program kerja sekolah;
6. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
7. Surat keterangan domisili yayasan;
8. Memiliki dokumen Kurikulum sesuai ketentuan;
9. Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan dokumen pendukung dan fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
10. Struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan;
11. Susunan pengurus yayasan;
12. Struktur organisasi sekolah;
13. Denah gedung sekolah;
14. Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan Kepala Sekolah;
15. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
16. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
17. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
18. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang;
19. Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir;
20. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) sekolah;
21. Tata tertib Sekolah (siswa, pendidik dan tenaga kependidikan);
22. Jadwal mata pelajaran;
23. Instrumen evaluasi (instrumen supervisi manajerial dan supervisi akademik);
24. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermeterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
25. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
26. NIB pemohon;
27. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan

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

E. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA

1. 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;
2. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
3. Fotocopy akte pendirian yayasan;
4. Surat keterangan yayasan terdaftar di perangkat daerah yang membidangi urusan sosial;
5. Program kerja sekolah;
6. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
7. Surat keterangan domisili yayasan;
8. Memiliki dokumen kurikulum;
9. Struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan;
10. Susunan Pengurus yayasan;
11. Struktur organisasi sekolah;
12. Denah gedung Sekolah;
13. Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan Kepala Sekolah;
14. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
15. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
16. Daftar nama pendidik dan Tenaga Kependidikan dan uraian tugasnya;
17. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
18. Tata tertib Sekolah (Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);
19. Dokumen Kerjasama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk pelaksanaan praktek kerja industri minimal 2 (dua) institusi;
20. Surat Pernyataan pimpinan dunia usaha/dunia industri bahwa bersedia menjadi tempat praktek kerja industri bagi siswa SMK, minimal 2 (dua) institusi;
21. Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
22. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
23. NIB pemohon;
24. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
25. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

F. SEKOLAH LUAR BIASA SWASTA

1. 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;

2. Surat izin pendirian sekolah yang masih berlaku;
3. Fotokopi akte pendirian yayasan;
4. Surat keterangan yayasan terdaftar di perangkat daerah yang membidangi urusan sosial;
5. Program kerja Sekolah;
6. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
7. Surat keterangan domisili yayasan;
8. Memiliki dokumen kurikulum sesuai ketentuan;
9. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan bukti pendukung dan fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB);
10. Struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan;
11. Susunan pengurus yayasan;
12. Struktur organisasi sekolah;
13. Denah gedung sekolah;
14. Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan Kepala Sekolah;
15. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
16. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
17. Daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan dan uraian tugasnya;
18. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
19. Daftar Peserta Didik yang terbaru atau terakhir;
20. Daftar inventaris (sarana dan prasarana) Sekolah;
21. Tata tertib sekolah (siswa, pendidik dan tenaga kependidikan);
22. Jadwal mata pelajaran;
23. Instrumen evaluasi (instrumen supervisi manajerial dan supervisi akademik);
24. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermeterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
25. BPJS kesehatan pemohon dan Bukti Pembayaran BPJS;
26. NIB pemohon;
27. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
28. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00

2. Prosedur

- :
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.

3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya

5. Produk Layanan : Izin

6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whatsapp : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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);
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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi

- roda)
 8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1.
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai standar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penelaah Teknis Kebijakan 1 orang
 3. Penata Layanan Operasional 1 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga di jamin ke absahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
20. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program keahlian pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
- A. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI
1. 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);
 2. Foto copy Surat izin Operasional Sekolah;
 3. Dokumen Kurikulum dan jadwal mata pelajaran;
 4. Surat Pernyataan tersedianya Guru produktif (melampirkan foto copy ijasah Guru Produktif);

5. Surat pernyataan tersedianya Ruang praktek Sekolah (RPS) (melampirkan dokumentasi);
6. Surat pernyataan tersedianya sarana prasarana praktik (melampirkan daftar alat dan dokumentasi);
7. Surat dukungan dari Pengurus komite;
8. Memiliki peserta didik masing-masing kompetensi keahlian sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
9. Daftar peserta didik terbaru dan terakhir;
10. Dokumen kerja sama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk kompetensi keahlian yang diusulkan;
11. 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;
12. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
13. BPJS kesehatan Dan Bukti pembayaran BPJS;
14. NPWP pemohon;
15. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
16. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

B. SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA

1. 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;
2. Foto copy Surat izin Operasional Sekolah;
3. Dokumen Kurikulum dan jadwal mata pelajaran;
4. Surat pernyataan tersedianya ruang praktek sekolah (RPS) (dilampiri dokumentasi);
5. Surat pernyataan tersedianya sarana prasarana praktik (dilampiri daftar alat dan dokumentasi);
6. Surat dukungan dari Pengurus Yayasan;
7. Surat dukungan dari Sekolah pendamping;
8. Surat dukungan dari aparat desa/Kelurahan;
9. Daftar Guru produktif (dilampiri foto copy ijazah guru produktif);
10. Daftar nama pendidik untuk kompetensi baru dan uraian tugasnya;
11. Memiliki Peserta Didik masing-masing kompetensi keahlian sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
12. Daftar Peserta Didik terbaru dan terakhir;
13. Dokumen kerja sama atau MoU dengan dunia usaha/dunia industri untuk kompetensi keahlian yang diusulkan;

14. 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;
15. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
16. BPJS kesehatan dan Bukti Pembayaran BPJS;
17. NIB pemohon;
18. Surat Pernyataan yang menyatakan menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp10.000,00; dan
19. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp10.000,00.

2. Prosedur :
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.
3. Waktu Pelayanan :
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.
 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
 5. Produk Layanan : Izin
 6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whatsapp : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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);
 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);

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1.
2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
5. Menguasai stndar operasional prosedur.
6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.
7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
2. Penelaah Teknis Kebijakan 1 orang
3. Penata Layanan Operasional 1 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi

Pelayanan

Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahannya.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
21. Standar Operasional Prosedur Izin Penggabungan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi : 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. Satuan Pendidikan yang digabung, mengalihkan tanggung jawab kegiatan belajar mengajar, administrasi, Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Satuan Pendidikan hasil Penggabungan;
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.
2. Prosedur : 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.

- | | |
|----------------------------|--|
| 3. Waktu Pelayanan : | <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. |
| 4. Biaya / Tarif : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan : | Izin |
| 6. Pengelolaan Pengaduan : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whatsapp : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | |
|------------------|--|
| 7. Dasar Hukum : | <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);
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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi

7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1.
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai standar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penelaah Teknis Kebijakan 1 orang
 3. Penata Layanan Operasional 1 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga di jamin ke absahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
22. Standar Operasional Prosedur Izin Penutupan Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
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.

2. Prosedur : 1. 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. ;
2. 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 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.

- | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|----------|--|----------|------------------|-------------|-------------------|----|--|
| 3. Waktu Pelayanan : | <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. | | | | | | | | |
| 4. Biaya / Tarif : | Tidak Dikenakan Biaya | | | | | | | | |
| 5. Produk Layanan : | Izin | | | | | | | | |
| 6. Pengelolaan Pengaduan : | <table border="0"><tr><td>1. Email</td><td>: dpmptsp@baliprov.go.id</td></tr><tr><td>2. Telp.</td><td>: (0361) 243 804</td></tr><tr><td>3. Whatsapp</td><td>: 081 3333 81 554</td></tr><tr><td>4.</td><td>www.lapor.go.id</td></tr></table> | 1. Email | : dpmptsp@baliprov.go.id | 2. Telp. | : (0361) 243 804 | 3. Whatsapp | : 081 3333 81 554 | 4. | www.lapor.go.id |
| 1. Email | : dpmptsp@baliprov.go.id | | | | | | | | |
| 2. Telp. | : (0361) 243 804 | | | | | | | | |
| 3. Whatsapp | : 081 3333 81 554 | | | | | | | | |
| 4. | www.lapor.go.id | | | | | | | | |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | |
|------------------|--|
| 7. Dasar Hukum : | <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);
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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi

7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat *Charging* (Pengisian Daya)
 9. Air minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1.
 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.
 5. Menguasai standar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
1. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang
 2. Penelaah Teknis Kebijakan 1 orang
 3. Penata Layanan Operasional 1 orang
 - 4.
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
23. Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
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).

2. Prosedur

- :
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.

3. Waktu Pelayanan :
 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Bali
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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).

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmpstp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan komputer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi

- Pelayanan Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelayan : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
24. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
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. 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).
2. Prosedur :
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.

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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. |
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) Lintas Provinsi yang berdomisili di Provinsi Bali |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|---|
| 7. Dasar Hukum | : | <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)
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan komputer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi

Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
25. Standar Operasional Prosedur Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 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).

2. Prosedur : 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.

3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi

Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan komputer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
26. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 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 Adatatau Bandesa 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 Bendesa 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.

2. Prosedur : 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.
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia berdasarkan Adat Kebiasaan Setempat
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum : 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 Pasamuan 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

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-

- undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan komputer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
27. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuProvinsi 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;

2. Prosedur :
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.
3. Waktu Pelayanan :
 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
 7. Dasar Hukum :
 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 RepublikIndonesia Tahun 2007 Nomor 123, TambahanLembaran 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 Prosedor Pengangkatan Anak
 8. Sarana, Prasarana, dan / atau : Sarana
 1. Perangkat Komputer

Fasilitas

- 2. Alat Tulis Kantor
- 3. Telepon
- 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
- 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

- 1. Front Office
- 2. Back Office
- 3. Ruang Konsultasi
- 4. Ruang Pengaduan
- 5. Ruang Bermain
- 6. Ruang Laktasi
- 7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
- 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
- 9. Mampu mengoperasikan computer
- 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

- 9. Kompetensi Pelaksana :
 - 1. Berpendidikan minimal S1
 - 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 - 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 - 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 - 5. Menguasai standar operasional prosedur
 - 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 - 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 - 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 - 9. Mampu mengoperasikan komputer
 - 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
- 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
- 11. Jumlah Pelaksana :
 - 1. 3 orang
- 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
- 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 - 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
- 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar

Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

28. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Chicken(DOC) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara

A. Prosedur Penyampaian

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan Administrasi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;2. KTP Pemohon;3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid)4. NIB dan lampirannya;5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan yang masih aktif;6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan yang masih aktif (apabila pemohon bekerja pada badan usaha). |
|-----------------------------|---|--|

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| Persyaratan Pemasukan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal. |
|-----------------------|---|---|

- | | | |
|-------------|---|--|
| 2. Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none">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; dan5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id. |
|-------------|---|--|

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Chicken(DOC) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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 Republik Indonesia 6618);
 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilaksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

29. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOC (Day Old Chicken) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
4. NIB dan lampirannya;;
5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

- Persyaratan Pengeluaran : 1. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI.

2. Prosedur : 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.

- 3. Waktu Pelayanan :
 - 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.
- 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
- 5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas DOC (Day Old Chicken) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara
- 6. Pengelolaan Pengaduan :
 - 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 - 2. Telp. : (0361) 243 804
 - 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 - 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- 7. Dasar Hukum :
 - 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 Republik Indonesia 6618);
 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi
Pelaksana

:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti

5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
30. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Duck (DOD) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
4. NIB dan lampirannya;;
5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
 - Persyaratan Pemasukan : 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali
2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.
 2. Prosedur : 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTP 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.

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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. |
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Standar Pelayan Rekomendasi Pemasukan Ternak Unggas Day Old Duck (DOD) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent(GGP) antar Negara |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|---|
| 7. Dasar Hukum | : | <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 Republik Indonesia 6618);
 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)

5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

- | | | |
|---|---|--|
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti5. Menguasai standar operasional prosedur6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien8. Memiliki kemampuan kerja sama tim9. Mampu mengoperasikan computer10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali |
| 10. Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. 3 orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap |

1 tahun sekali.

31. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas Day Old Duck (DOD) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
4. NIB dan lampirannya;;
5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

- Persyaratan Pengeluaran : 1. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI.

2. Prosedur : 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.
3. Waktu Pelayanan :
 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak Unggas Day Old Duck (DOD) Grand Parent (GP) atau Great Grand Parent (GGP) Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
 7. Dasar Hukum :
 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 Republik Indonesia 6618);
 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi
Pelaksana

:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti

5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
32. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
4. NIB dan lampirannya;
5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
- Persyaratan Pemasukan : 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal
2. Prosedur : 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTP 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.

3. Waktu Pelayanan :
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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan :
1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
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 Republik Indonesia 6618);
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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmpstp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

- | | | |
|---|---|--|
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti5. Menguasai standar operasional prosedur6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien8. Memiliki kemampuan kerja sama tim9. Mampu mengoperasikan computer10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali |
| 10. Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. 3 orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

33. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetes (Hatching Egg) Antar Negara

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
4. NIB dan lampirannya;;
5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

- Persyaratan Pengeluaran : 1. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI.

2. Prosedur : 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.
3. Waktu Pelayanan :
 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.
 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
 5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Telur Tetas (Hatching Egg) Antar Negara
 6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
 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 Republik Indonesia 6618);

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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi
Pelaksana

:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
5. Menguasai standar operasional prosedur
6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
34. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
4. NIB dan lampirannya;;
5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
 - Persyaratan Pemasukan : 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang negara asal.
 2. Prosedur : 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.

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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. |
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa Antar Negara |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|--|
| 7. Dasar Hukum | : | <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 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain

6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan komputer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
35. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Ternak/Hewan/Satwa Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan;

4. NIB dan lampirannya;;
 5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
- Persyaratan Pengeluaran :
1. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
 2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
 3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI.
2. Prosedur :
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.
3. Waktu Pelayanan :
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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan :
1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804

3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
 7. Dasar Hukum :
 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 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 Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).
 8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office

3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
5. Menguasai standar operasional prosedur
6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilaksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

36. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;

4. NIB dan lampirannya;;
 5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
- Persyaratan Pemasukan : 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.
2. Prosedur : 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.
3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
 5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara
 6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
 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 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 Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.

11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
37. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
 4. NIB dan lampirannya;;
 5. Kartu / Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu / Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
 - Persyaratan Pengeluaran :
 1. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
 2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
 3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertanian RI
 2. Prosedur :
 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.

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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. |
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa untuk Keperluan Konservasi Antar Negara |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|--|
| 7. Dasar Hukum | : | <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 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmpstp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi

- husus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
38. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa untuk keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan;

4. NIB dan lampirannya;
 5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
- Persyaratan Pemasukan : 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI; dan
3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal.
2. Prosedur : 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.
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak / Hewan / Satwa untuk keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804

3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
 - B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
 7. Dasar Hukum :
 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 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 Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).
 8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office

3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
5. Menguasai standar operasional prosedur
6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

39 Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon;
3. NPWP Pemohon/Perusahaan;

4. NIB dan lampirannya;;
 5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
- Persyaratan Pengeluaran : 1. Melampirkan Rekomendasi Teknis Pemasukan Negara penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;
2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali; dan
3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI.
2. Prosedur : 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.
3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Ternak / Hewan / Satwa untuk Keperluan Lomba Hewan Kesayangan Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmpstsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi
Pelaksana

:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
5. Menguasai standar operasional prosedur
6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik
7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
9. Mampu mengoperasikan komputer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi

Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

10. Pengawasan Internal

:

Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana

:

1. 3 orang
12. Jaminan Pelayanan

:

Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan

:

1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.

2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

:

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
40. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi

:

1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;

2. KTP Pemohon;

3. NPWP Pemohon/Perusahaan;

4. NIB dan lampirannya;;

5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan

6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
- Persyaratan Pemasukan

:

1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;

2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI;

3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal;

4. 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

5. Melampirkan persyaratan lain yang

dipersyaratkan Negara RI.

2. Prosedur : 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.

3. Waktu Pelayanan : 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.

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
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);
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);
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);

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
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).

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmpstp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi
Pelaksana

:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
5. Menguasai standar operasional prosedur
6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung

lainnya di Provinsi Bali

10. Pengawasan Internal

:

Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di dilaksanakan secara berkelanjutan.

11. Jumlah Pelaksana

:

1. 3 orang

12. Jaminan Pelayanan

:

Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.

13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan

:

1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.

2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

:

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
41. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi

:

1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;

2. KTP Pemohon;

3. NPWP Pemohon/Perusahaan;

4. NIB dan lampirannya;;

5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan

6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).

Persyaratan Pengeluaran

:

1. Rekomendasi Teknis Pemasukan dari Negara penerima penerima/tujuan serta melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan;

2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;

3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI; dan

4. Memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dan Sertifikat Halal yang masih berlaku serta melampirkan hasil Surveilen NKV terakhir yang masih berlaku.

2. Prosedur

:

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTP 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.
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum : 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 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
 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);
 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);
 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);
 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

11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tentang tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873).

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmpstp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di dilaksanakan secara berkelanjutan.

11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
42. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
 4. NIB dan lampirannya;
 5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
 - Persyaratan Pemasukan :
 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
 2. Melampirkan Rekomendasi Teknis dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI;
 3. Health Certificate dari Dokter Hewan Berwenang Negara asal; dan
 4. Melampirkan persyaratan lain yang dipersyaratkan oleh Negara RI.
 2. Prosedur :
 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.
3. Waktu Pelayanan : 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.
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Non Pangan Antar Negara
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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 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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website (dpmptsp@baliprov.go.id)
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Mampu mengoperasikan computer
10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali

9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Berpendidikan minimal S1
 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. 3 orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
43. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon;
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan;
 4. NIB dan lampirannya;
 5. Kartu/Sertifikat BPJS Kesehatan; dan
 6. Kartu/Sertifikat Ketenagakerjaan (apabila pemohon bekerja pada badan usaha).
 - Persyaratan Pengeluaran :
 1. Melampirkan Rekomendasi Pemasukan dari Negara penerima penerima/tujuan serta

melengkapi Dokumen Persyaratan Teknis yang diminta oleh Negara tujuan

2. Melampirkan Rekomendasi Pengeluaran dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Dinas Pertaniann dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
3. Health Certificate dari Pejabat Otoritas Veteriner (POV) Nasional Kementerian Pertaniann RI; dan Memiliki NKV dan Sertifikat Halal yang masih berlaku serta melampirkan Hasil Surveilans NKV terakhir yang masih berlaku.

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 2. Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none">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; dan5. Izin/Nonizin dapat diunduh melalui akun yang dimiliki oleh pemohon pada PRESTISE melalui laman prestise.baliprov.go.id. |
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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. |

- 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
- 5. Produk Layanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan Antar Negara
- 6. Pengelolaan Pengaduan :
 - 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 - 2. Telp. : (0361) 243 804
 - 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 - 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- 7. Dasar Hukum :
 - 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 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);

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website (dpmpstp@baliprov.go.id)
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (prestise.baliprov.go.id)
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruang, kamar mandi khusus, petugas, jalan, tempat parkir khusus, kursi roda)
 8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1
2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti
 5. Menguasai standar operasional prosedur
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
 8. Memiliki kemampuan kerja sama tim
 9. Mampu mengoperasikan computer
 10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi EPerizinan, OSS dan Sistem pendukung lainnya di Provinsi Bali
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di dilaksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 orang

12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan Tanda tangan elektronik sehingga di jamin keabsahannya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
44. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
 - Persyaratan Teknis :
 1. STNK yang masih berlaku;
 2. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 3. Buku KIR yang masih berlaku/surat keterangan service kendaraan dari Bengkel Resmi;
 4. Foto kendaraan yang dimohonkan;
 5. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
 6. 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;
 7. Perjanjian Kerja Sama dengan pihak penyedia Aplikasi yang Masih berlaku.
 2. Prosedur/Tata Cara :
 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada DPMPSTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui lamanprestise.baliprov.go.id ;
 2. 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 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.

3. Waktu Pelayanan : 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

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)
6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmpstsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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 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);

8. Sarana, Prasarana, : Sarana
dan / atau Fasilitas

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
9. Air Minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Hewan 2. S2 (Magister Sains) 3. S1 (Ilmu Komputer) |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima. |
| 13. | Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS. 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

45. Standar Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK)

A. Prosedur Penyampaian

- | | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan Administrasi | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-; 2. KTP Pemohon. 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid); 4. NIB dan lampirannya 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif. 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha); 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi. |
| | Persyaratan Teknis | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku; 2. STNK Yang Diganti/Kartu Pengawasan yang akan diganti; 3. SWDKLLAJ yang masih berlaku; 4. Buku KIR yang masih berlaku/surat keterangan service kendaraan dari Bengkel Resmi; 5. Foto kendaraan yang dimohonkan; 6. Kartu Pengawas Kendaraan yang diganti (Asli); 7. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi; 8. Perjanjian Kerja Sama dengan pihak penyedia Aplikasi yang Masih berlaku. |

2. 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 .
 3. Waktu Pelayanan :
 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
 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
 5. Produk Layanan : Peremajaan Kendaraan Angkutan Sewa Khusus (ASK)
 6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
 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 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);

Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Air Minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

- | | | |
|---|---|--|
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dokter Hewan2. S2 (Magister Sains)3. S1 (Ilmu Komputer) |
| 10. Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang4. Penata Layanan Operasional 2 Orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

46. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)

A. Prosedur Penyampaian

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan Administrasi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-; |
|-----------------------------|---|--|

2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis :
1. STNK yang masih berlaku;
 2. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 3. Buku KIR yang masih berlaku/surat keterangan service kendaraan dari Bengkel Resmi;
 4. Surat Perjanjian dengan pihak penyedia Aplikasi yang masih berlaku
 5. 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.
2. 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 lamanprestise.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.
3. Waktu Pelayanan :
 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
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Sewa Khusus (ASK)
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
 7. Dasar Hukum :
 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 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);
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Dokter Hewan
2. S2 (Magister Sains)
 3. S1 (Ilmu Komputer)

10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
47. Standar Pelayanan Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
 - Persyaratan Teknis :
 1. Akta Pendirian dan/atau Perubahan Terakhir;
 2. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 3. Rencana usaha (business plan) Perusahaan Angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;
 4. Surat Kerjasama dengan Pihak Aplikasi Yang Masih Berlaku;
 5. 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

2. 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 .
3. Waktu Pelayanan :
 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
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Permohonan/Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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 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);

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
 9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Dokter Hewan
 2. S2 (Magister Sains)
 3. S1 (Ilmu Komputer)
 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
 11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
48. Standar Pelayanan Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;

2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis : 1. Pemberian Kuota dari Dinas Perhubungan Provinsi;
2. Laporan Penggunaan Kuota yang telah dipergunakan.
2. 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.
3. Waktu Pelayanan : 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima;
2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Perpanjangan/Pengembalian Kuota Angkutan Sewa Khusus (ASK)
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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 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);
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Dokter Hewan
2. S2 (Magister Sains)
3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.

13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
 49. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 - A. Prosedur Penyampaian
 1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
 - Persyaratan Teknis :
 1. STNK yang masih berlaku
 2. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 3. Buku KIR yang masih berlaku;
 4. Foto kendaraan yang dimohonkan
 5. 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;
 6. Surat Perjanjian antara pemilik kendraaan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
 2. 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 lamanprestise.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.

3. Waktu Pelayanan : 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

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya

5. Produk Layanan : Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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 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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))

5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali](#) | [Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

- 1. Front Office
- 2. Back Office
- 3. Ruang Konsultasi
- 4. Ruang Pengaduan
- 5. Ruang Bermain
- 6. Ruang Laktasi
- 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
- 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
- 9. Air Minum dan Permen
- 10. Bahan Bacaan

- 9. Kompetensi Pelaksana :
 - 1. Dokter Hewan
 - 2. S2 (Magister Sains)
 - 3. S1 (Ilmu Komputer)
- 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
- 11. Jumlah Pelaksana :
 - 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 - 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 - 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 - 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
- 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
- 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 - 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
- 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

50. Standar Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

A. Prosedur Penyampaian

- 1. Persyaratan Administrasi :
 - 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 - 2. KTP Pemohon.
 - 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 - 4. NIB dan lampirannya
 - 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.

6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis :
1. STNK Yang Diganti/Kartu Pengawas;
 2. STNK Pengganti yang masih berlaku;
 3. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 4. Buku KIR yang masih berlaku;
 5. Foto kendaraan yang dimohonkan
 6. 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;
 7. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
2. 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 lamanprestise.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 .

- 3. Waktu Pelayanan :
 - 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima;
 - 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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
- 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
- 5. Produk Layanan : Peremajaan Kendaraan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
- 6. Pengelolaan Pengaduan :
 - 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 - 2. Telp. : (0361) 243 804
 - 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 - 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- 7. Dasar Hukum :
 - 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 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);
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Dokter Hewan
2. S2 (Magister Sains)
3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.

11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
51. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 - A. Prosedur Penyampaian
 1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
 - Persyaratan Teknis :
 1. STNK yang masih berlaku;
 2. Kartu Pengawasan AKDP;
 3. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 4. Buku KIR yang masih berlaku;
 5. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk
 6. 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;
 2. Prosedur/Tata Cara :
 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui lamanprestise.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.
3. Waktu Pelayanan :
1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima;
 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
6. Pengelolaan Pengaduan :
1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
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 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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor

3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
9. Air Minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Hewan 2. S2 (Magister Sains) 3. S1 (Ilmu Komputer) |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima. |
| 13. | Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS. 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

52. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 - A. Prosedur Penyampaian
 1. Persyaratan Administrasi
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.

3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis : 1. STNK yang masih berlaku/Faktur;
2. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
3. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang terakhir disahkan oleh Pejabat yang berwenang atau Nomor Induk
2. 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 lamanprestise.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](http://lamanprestise.baliprov.go.id).
3. Waktu Pelayanan : 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

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
5. Produk Layanan : Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum :
 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 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);
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	: Sarana 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon 4. Website (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali) 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin) Prasarana / Fasilitas 1. Front Office 2. Back Office 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Pengaduan 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda) 8. Tempat Charging (Pengisian Daya) 9. Air Minum dan Permen 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana	: 1. Dokter Hewan 2. S2 (Magister Sains) 3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana	: 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang

4. Penata Layanan Operasional 2 Orang

- 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
- 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 - 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
- 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

53. Standar Pelayanan Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

A. Prosedur Penyampaian

- 1. Persyaratan Administrasi :
 - 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 - 2. KTP Pemohon.
 - 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 - 4. NIB dan lampirannya
 - 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 - 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 - 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis :
 - 1. STNK/Kartu pengawasan Yang Diganti;
 - 2. STNK Pengganti yang masih berlaku;
 - 3. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 - 4. Buku KIR yang masih berlaku;
 - 5. Foto kendaraan yang dimohonkan
 - 6. Rekomendasi Perubahan Sifat;
 - 7. Surat Perjanjian antara pemilik kendraaan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi
 - 8. 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.
- 2. 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 lamanprestise.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. .

3. Waktu Pelayanan : 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima;
2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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

4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya

5. Produk Layanan : Peremajaan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 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 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);

8. Sarana, : Sarana
Prasarana,

dan / atau Fasilitas		1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon 4. Website (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali) 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin)
		Prasarana / Fasilitas 1. Front Office 2. Back Office 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Pengaduan 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda) 8. Tempat Chagering (Pengisian Daya) 9. Air Minum dan Permen 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Dokter Hewan 2. S2 (Magister Sains) 3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana	:	1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan	:	1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS. 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
54. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)		
A. Prosedur Penyampaian		
1. Persyaratan Administrasi	:	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp.

- 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis :
1. STNK yang masih berlaku
 2. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 3. Buku KIR yang masih berlaku
 4. 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.
2. 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 lamanprestise.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 .

- 3. Waktu Pelayanan :
 - 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima;
 - 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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
- 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
- 5. Produk Layanan : Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
- 6. Pengelolaan Pengaduan :
 - 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 - 2. Telp. : (0361) 243 804
 - 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 - 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- 7. Dasar Hukum :
 - 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 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).
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Dokter Hewan
2. S2 (Magister Sains)
3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| Internal | di laksanakan secara berkelanjutan. |
|----------|-------------------------------------|
11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
55. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
 - Persyaratan Teknis :
 1. STNK yang masih berlaku/Faktur;
 2. Surat Perjanjian antara pemilik kendraaan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi;
 3. 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.
 2. 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 lamanprestise.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](http://lamanprestise.baliprov.go.id).

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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 palinglama 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 |
|--------------------|---|--|

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|--|
| 7. Dasar Hukum | : | <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 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);

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
 1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
Prasarana / Fasilitas
 1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana :
 1. Dokter Hewan
 2. S2 (Magister Sains)
 3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana :
 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

56. Standar Pelayanan Penambahan/Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan Administrasi :
 1. 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 (Valid); - NIB dan lampirannya - Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif. - Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha); - Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
Persyaratan Teknis	:	- Surat Permemberian Kuota dari Dinas Perhubungan Provinsi Bali; - Laporan Penggunaan Kuota - 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 - Surat Kerja Sama dengan Pihak Aplikasi yang masih berlaku;
2. Prosedur/Tata Cara	:	- Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan pada sistem perizinan terintegrasi secara elektronik melalui lamanprestise.baliprov.go.id ; - 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; - 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; - 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 .
3. Waktu Pelayanan :
 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
 4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya
 5. Produk Layanan : Penambahan/Perpanjangan Kuota Angkutan Taksi
 6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmpstsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
 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 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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

1. Front Office
2. Back Office
3. Ruang Konsultasi
4. Ruang Pengaduan
5. Ruang Bermain
6. Ruang Laktasi
7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
9. Air Minum dan Permen
10. Bahan Bacaan

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Hewan 2. S2 (Magister Sains) 3. S1 (Ilmu Komputer) |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima. |
| 13. | Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS. 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

57. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi

A. Prosedur Penyampaian

- | | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan Administrasi | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-; 2. KTP Pemohon. 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid); 4. NIB dan lampirannya 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif. 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha); 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi. |
| | Persyaratan Teknis | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku; 2. SWDKLLAJ yang masih berlaku; 3. Buku KIR yang masih berlaku 4. Foto kendaraan yang dimohonkan; 5. Konfirmasi status BPJS kesehatan dengan memuat status valid pemilik kendaraan 6. 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;
7. 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;
2. 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 .
3. Waktu Pelayanan : 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima;
2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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
4. Biaya / Tarif : Tidak Dikenakan Biaya

- 5. Produk Layanan : Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi
- 6. Pengelolaan Pengaduan :
 - 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 - 2. Telp. : (0361) 243 804
 - 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 - 4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- 7. Dasar Hukum :
 - 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 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).
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Dokter Hewan
2. S2 (Magister Sains)
3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
11. Jumlah Pelaksana : 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga

- dijamin keabsahan nya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
60. Standar Pelayanan Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi
- A. Prosedur Penyampaian
1. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 2. KTP Pemohon.
 3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis :
1. STNK Yang Diganti/Kartu pengawasan;
 2. STNK Pengganti yang masih berlaku;
 3. SWDKLLAJ yang masih berlaku;
 4. Buku KIR yang masih berlaku
 5. Foto kendaraan yang dimohonkan;
 6. Konfirmasi status BPJS kesehatan dengan memuat status valid pemilik kendaraan
 7. 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;
 8. 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;
2. 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.

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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 palinglama 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 |
|--------------------|---|--|

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Peremajaan Kendaraan Angkutan Taksi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|--|
| 7. Dasar Hukum | : | <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 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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau
Fasilitas

: Sarana

1. Perangkat Komputer

2. Alat Tulis Kantor

3. Telepon

4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))

5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

- 1. Front Office
- 2. Back Office
- 3. Ruang Konsultasi
- 4. Ruang Pengaduan
- 5. Ruang Bermain
- 6. Ruang Laktasi
- 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
- 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
- 9. Air Minum dan Permen
- 10. Bahan Bacaan

- 9. Kompetensi Pelaksana :
 - 1. Dokter Hewan
 - 2. S2 (Magister Sains)
 - 3. S1 (Ilmu Komputer)
- 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
- 11. Jumlah Pelaksana :
 - 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 - 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 - 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 - 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
- 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
- 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 - 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
- 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

61. Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi

A. Prosedur Penyampaian

- 1. Persyaratan Administrasi :
 - 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
 - 2. KTP Pemohon.

3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
 4. NIB dan lampirannya
 5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
 6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
 7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi.
- Persyaratan Teknis :
1. STNK yang masih berlaku;
 2. SWDKLLAJ yang masih berlaku
 3. Buku KIR yang masih berlaku;
 4. 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;
2. 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 lamanprestise.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.

- | | |
|--------------------------|--|
| 3. Waktu Pelayanan | 1. Tim Kerja pada DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima; |
| | 2. Verifikasi teknis pada PD Teknis dilakukan palinglama 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 |
| 4. Biaya / Tarif | : Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Taksi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | |
|----------------|--|
| 7. Dasar Hukum | : 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 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)
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Dokter Hewan
2. S2 (Magister Sains)
3. S1 (Ilmu Komputer)
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.

- | | | |
|---|---|---|
| 11. Jumlah Pelaksana | : | 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
4. Penata Layanan Operasional 2 Orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan perinsip pelayanan prima. |
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. |

62. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi

A. Prosedur Penyampaian

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan Administrasi | : | 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali bermeterai Rp. 10.000,-;
2. KTP Pemohon.
3. NPWP Pemohon/Perusahaan (Valid);
4. NIB dan lampirannya
5. Kartu BPJS Kesehatan pemilik kendaraan/pemohon dan sertifikat BPJS Kesehatan koperasi/badan usaha yang bersatus aktif.
6. Kartu/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan (apabila bekerja pemohon bekerja di badan usaha);
7. Sertifikat Standar yang telah terverifikasi. |
| Persyaratan Teknis | : | 1. STNK yang masih berlaku/Faktur;
2. 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;
3. Surat Perjanjian antara pemilik kendraaan dan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi untuk bergabung menjadi anggota koperasi |
| 2. 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 lamanprestise.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. .

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 3. Waktu Pelayanan | : | <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 palinglama 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 |
|--------------------|---|--|

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 4. Biaya / Tarif | : | Tidak Dikenakan Biaya |
| 5. Produk Layanan | : | Rekomendasi Perubahan Sifat Angkutan Taksi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id2. Telp. : (0361) 243 8043. Whats-up : 081 3333 81 5544. www.lapor.go.id |

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

- | | | |
|----------------|---|--|
| 7. Dasar Hukum | : | <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 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);

8. Sarana,
Prasarana,
dan / atau

: Sarana

1. Perangkat Komputer

Fasilitas

- 2. Alat Tulis Kantor
- 3. Telepon
- 4. Website ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
- 5. Aplikasi Prestise Layanan Perizinan Online Provinsi Bali ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))

Prasarana / Fasilitas

- 1. Front Office
- 2. Back Office
- 3. Ruang Konsultasi
- 4. Ruang Pengaduan
- 5. Ruang Bermain
- 6. Ruang Laktasi
- 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
- 8. Tempat Chagering (Pengisian Daya)
- 9. Air Minum dan Permen
- 10. Bahan Bacaan

- 9. Kompetensi Pelaksana :
 - 1. Dokter Hewan
 - 2. S2 (Magister Sains)
 - 3. S1 (Ilmu Komputer)
- 10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan di laksanakan secara berkelanjutan.
- 11. Jumlah Pelaksana :
 - 1. Penata Perizinan Ahli Madya 1 Orang
 - 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 Orang
 - 3. Analis Dokumen Perizinan 1 Orang
 - 4. Penata Layanan Operasional 2 Orang
- 12. Jaminan Pelayanan : Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
- 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 - 1. Dalam Penerbitan izin Maupun Rekomendasi Izin selalu menggunakan KOP DINAS.
 - 2. Dalam Penerbitan Izin Maupun Rekomendasi Izin juga menggunakan barcode sehingga dijamin keabsahan nya.
- 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

63. Standar Pelayanan Pengaduan

A. Prosedur Penyampaian

- 1. Persyaratan Administrasi :
 - 1. Identitas pengadu (nama dan kontak yang dapat dihubungi);
 - 2. Uraian pengaduan secara jelas dan lengkap;
 - 3. Waktu dan tempat kejadian, apabila relevan;

4. Data/dokumen pendukung, apabila ada;
 5. Informasi nomor permohonan/nomor perizinan, apabila pengaduan berkaitan dengan pelayanan perizinan.
2. Prosedur :
 1. Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui kanal pengaduan yang tersedia;
 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan;
 3. Petugas melakukan verifikasi dan identifikasi substansi pengaduan;
 4. Pengaduan diteruskan kepada pejabat/petugas yang berwenang untuk ditindaklanjuti;
 5. Dilakukan koordinasi dengan unit kerja/perangkat daerah/instansi terkait apabila diperlukan;
 6. Petugas memberikan tanggapan dan/atau hasil tindak lanjut kepada pengadu;
 7. Pengaduan didokumentasikan dan ditutup setelah memperoleh tindak lanjut sesuai ketentuan.
3. Waktu Pelayanan : Pengaduan diterima dan diverifikasi sesuai dengan mekanisme pengelolaan pengaduan. Waktu penyelesaian disesuaikan dengan tingkat kompleksitas dan substansi pengaduan serta kewenangan pihak yang menangani.
4. Biaya / Tarif : Tidak dikenakan biaya
5. Produk Layanan : Penerimaan dan pencatatan pengaduan;
Informasi/tanggapan atas pengaduan;
Tindak lanjut penyelesaian pengaduan;
Rekomendasi atau fasilitasi penyelesaian permasalahan sesuai kewenangan;
Informasi status/tindak lanjut pengaduan.
6. Pengelolaan Pengaduan :
 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
 2. Telp. : (0361) 243 804
 3. Whats-up : 081 3333 81 554
 4. www.lapor.go.id
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)
7. Dasar Hukum :
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 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;
 - 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);

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas;
- 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);
- Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, sepanjang masih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission);
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, **sebagaimana telah diubah dengan** Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur

Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

- | | | |
|--|---|---|
| 8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas | : | <div>1. Sarana</div> <div><div>1. Perangkat Komputer</div><div>2. Alat Tulis Kantor</div><div>3. Telepon</div><div>4. dpmptsp@baliprov.go.id (Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali)</div><div>5. prestise.baliprov.go.id (Prestise Provinsi Bali Daftar Izin)</div></div> <div>Prasarana / Fasilitas</div> <div><div>1. Front Office</div><div>2. Back Office</div><div>3. Ruang Konsultasi</div><div>4. Ruang Pengaduan</div><div>5. Ruang Bermain</div><div>6. Ruang Laktasi</div><div>7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)</div><div>8. Tempat Charging (Pengisian Daya)</div><div>9. Air Minum dan Permen</div><div>10. Bahan Bacaan</div></div> |
| 9. Kompetensi Pelaksana | : | <div><div>1. Berpendidikan minimal S1.</div><div>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.</div><div>3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)</div><div>4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.</div><div>5. Menguasai stndar operasional prosedur.</div><div>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.</div><div>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.</div><div>9. Mampu mengoperasikan Komputer.</div></div> |
| 10. Pengawasan Internal | : | <div>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilaksanakan secara berkelanjutan terhadap pelaksanaan konsultasi, pemberian informasi, pendampingan penggunaan OSS dan PRESTISE, serta tindak lanjut permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat/pelaku usaha.</div> |
| 11. Jumlah Pelaksana | : | <div>1. 3 (Tiga) orang</div> |
| 12. Jaminan | : | <div>Pengaduan diterima, dicatat, diverifikasi dan</div> |

- | | |
|-----------|---|
| Pelayanan | ditindaklanjuti secara mudah, cepat, transparan, akuntabel, profesional dan tidak diskriminatif. Pengadu memperoleh informasi mengenai status dan/atau hasil tindak lanjut pengaduan. |
|-----------|---|
-
- | | | |
|---|---|--|
| 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas dan data pengadu dijaga kerahasiaannya; 2. dokumen dikelola secara tertib dan aman; 3. pelayanan dilakukan melalui sarana resmi; 4. pelayanan tatap muka dilaksanakan pada ruang yang aman dan nyaman; serta pengaduan ditangani secara objektif dan bertanggung jawab. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan melalui rekapitulasi jumlah dan jenis pengaduan, sumber pengaduan, jumlah pengaduan yang diverifikasi dan ditindaklanjuti, persentase penyelesaian, waktu penyelesaian, pengaduan yang belum selesai, hasil SKM, kesesuaian dengan Standar Pelayanan/SOP, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut perbaikan. |

64. Standar Pelayanan Prestise dan OSS

A. Prosedur Penyampaian

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan Administrasi | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon/pengguna layanan; 2. Menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi; 3. Menyampaikan permasalahan atau materi yang akan dikonsultasikan; 4. Membawa atau melampirkan dokumen pendukung yang berkaitan dengan konsultasi; 5. Untuk konsultasi terkait OSS, melampirkan/menyampaikan NIB, Nomor Permohonan, Nomor Proyek, atau data usaha apabila telah tersedia; 6. Untuk konsultasi terkait PRESTISE, melampirkan/menyampaikan Nomor Permohonan atau data permohonan apabila telah tersedia 7. Menyampaikan bukti/screenshot kendala pada sistem apabila konsultasi berkaitan dengan gangguan atau kendala aplikasi. |
| 2. Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Pemohon/pengguna layanan menyampaikan permohonan konsultasi secara langsung melalui Front Office/Ruang Konsultasi atau melalui media layanan elektronik yang disediakan DPMPSTSP Provinsi Bali; 2. Petugas menerima dan mencatat konsultasi yang disampaikan oleh pemohon/pengguna layanan; 3. Petugas melakukan identifikasi terhadap jenis konsultasi, yaitu konsultasi OSS, PRESTISE, persyaratan, proses permohonan, kendala sistem, status permohonan, atau permasalahan pelayanan lainnya; |

4. Petugas melakukan verifikasi awal terhadap data dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan;
5. Petugas memberikan penjelasan, informasi, arahan dan/atau pendampingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan DPMPTSP;
6. Untuk konsultasi OSS, petugas memberikan pendampingan terkait penggunaan sistem OSS, antara lain pembuatan/pembaruan data usaha, NIB, perizinan berusaha, PB UMKU, pemenuhan persyaratan, serta kendala proses permohonan sesuai kewenangan;
7. Untuk konsultasi PRESTISE, petugas memberikan pendampingan terkait penggunaan sistem, pengajuan permohonan, pemenuhan persyaratan, perbaikan/revisi dokumen, pemantauan status permohonan, serta pengunduhan produk layanan;
8. Apabila permasalahan memerlukan penanganan Perangkat Daerah teknis atau instansi lain, petugas melakukan koordinasi dengan pihak yang berwenang;
9. Petugas menyampaikan hasil konsultasi dan/atau tindak lanjut kepada pemohon/pengguna layanan;
10. Hasil konsultasi dicatat dan didokumentasikan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan.

3. Waktu Pelayanan : Konsultasi secara langsung diberikan pada saat pemohon/pengguna layanan datang dan dilayani sesuai antrean;
Konsultasi melalui media elektronik ditanggapi sesuai jam pelayanan
Konsultasi yang dapat diselesaikan oleh petugas diberikan penjelasan pada saat konsultasi;
Konsultasi yang memerlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis/instansi terkait ditindaklanjuti paling lama **5 (lima) hari kerja**, atau sesuai dengan kompleksitas permasalahan.

4. Biaya / Tarif : Tidak dikenakan biaya

5. Produk Layanan : Informasi dan konsultasi terkait OSS dan PRESTISE;
Pendampingan penggunaan sistem OSS dan PRESTISE;
Penjelasan persyaratan dan tahapan pelayanan;
Informasi status dan tindak lanjut permohonan;
Penyelesaian/penanganan kendala sesuai kewenangan;
Informasi dan arahan terkait pemenuhan persyaratan perizinan/nonperizinan.

6. Pengelolaan Pengaduan : 1. Email : dpmptsp@baliprov.go.id
2. Telp. : (0361) 243 804
3. Whats-up : 081 3333 81 554
4. www.lapor.go.id

B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. 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 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 46 Tahun 2025;
 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 8. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan pelayanan publik.
8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas : Sarana
1. Perangkat Komputer
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Telepon
 4. dpmptsp@baliprov.go.id ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))
 5. prestise.baliprov.go.id ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Front Office
 2. Back Office
 3. Ruang Konsultasi
 4. Ruang Pengaduan
 5. Ruang Bermain
 6. Ruang Laktasi
 7. Layanan Disabilitas (Ruangan, Kamar Mandi Khusus, Petugas, Jalan , Tempat Parkir Khusus, Kursi Roda)
 8. Tempat Charging (Pengisian Daya)
 9. Air Minum dan Permen
 10. Bahan Bacaan
9. Kompetensi Pelaksana : 1. Berpendidikan minimal S1.
2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.
 3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)
 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis

5. Menguasai standar operasional prosedur.
 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi public.
 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilaksanakan secara berkelanjutan terhadap pelaksanaan konsultasi, pemberian informasi, pendampingan penggunaan OSS dan PRESTISE, serta tindak lanjut permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat/pelaku usaha.
11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 (Tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan : 2. Pelayanan Konsultasi diberikan secara mudah, cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif;
3. Pemohon/pengguna layanan memperoleh informasi yang benar, jelas dan mudah dipahami;
4. Konsultasi diberikan oleh petugas yang kompeten dan memahami OSS dan PRESTISE;
5. Setiap permasalahan yang disampaikan ditangani sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku;
6. Pemohon/pengguna layanan memperoleh informasi mengenai tindak lanjut permasalahan yang memerlukan koordinasi dengan pihak lain;
7. Tidak dikenakan biaya dalam pelayanan konsultasi.
13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan : 1. Data dan informasi pemohon/pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Petugas tidak meminta atau menyimpan password/OTP akun OSS maupun PRESTISE milik pemohon;
3. Konsultasi dan pendampingan dilakukan melalui sarana pelayanan resmi;
4. Dokumen dan data pemohon dikelola secara tertib dan dapat ditelusuri;
5. Pelayanan tatap muka dilaksanakan pada ruang pelayanan yang aman, nyaman dan mudah diakses;
6. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan DPMPTSP;
7. Dalam hal permasalahan berada di luar kewenangan DPMPTSP, pemohon diberikan informasi mengenai pihak/unit yang berwenang.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala melalui:
1. Rekapitulasi jumlah konsultasi OSS;

2. Rekapitulasi jumlah konsultasi PRESTISE;
3. Rekapitulasi jenis permasalahan/kendala yang dikonsultasikan;
4. Pengukuran waktu penyelesaian konsultasi;
5. Persentase konsultasi yang dapat diselesaikan oleh petugas;
6. Persentase permasalahan yang memerlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait;
7. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
8. Evaluasi terhadap kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan;
9. Monitoring dan evaluasi secara berkala;
10. Tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan konsultasi OSS dan PRESTISE. Evaluasi penerapan Standar

65. Standar Pelayanan Pelayanan Bergerak Ceria

A. Prosedur Penyampaian

1. Persyaratan : 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas pemohon;
 Administrasi 2. Nomor telepon/HP dan alamat email yang aktif;
 3. Dokumen/data yang diperlukan sesuai jenis pelayanan yang dikonsultasikan atau difasilitasi;
 4. Dokumen pendukung usaha, apabila berkaitan dengan pelayanan perizinan berusaha;
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Prosedur : 1. Tim Bergerak CERIA menentukan lokasi dan jadwal pelayanan;
 2. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada masyarakat/pelaku usaha;
 3. Pemohon datang ke lokasi pelayanan Bergerak CERIA;
 4. Petugas menerima dan mengidentifikasi kebutuhan pemohon;
 5. Petugas melakukan verifikasi data dan dokumen;
 6. Petugas memberikan informasi, konsultasi dan/atau pendampingan sesuai kebutuhan;
 7. Petugas melakukan pendampingan pengajuan/pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS atau sistem pelayanan lainnya sesuai kewenangan;
 8. Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi teknis terkait;
 9. Pemohon memperoleh hasil pelayanan atau informasi mengenai tindak lanjut proses pelayanan;
 10. Pemohon diberikan kesempatan untuk menyampaikan saran, masukan dan penilaian terhadap pelayanan.
3. Waktu Pelayanan : Pelayanan konsultasi dan informasi diberikan sesuai kebutuhan pemohon. Untuk pendampingan proses

perizinan, waktu penyelesaian mengikuti jenis layanan, kelengkapan persyaratan, sistem OSS, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Biaya / Tarif

:

Tidak di kenakan biaya
5. Produk Layanan

:

Informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
Konsultasi perizinan berusaha;
Pendampingan penggunaan OSS;
Pendampingan pemenuhan persyaratan perizinan;
Fasilitasi penyelesaian kendala pelayanan sesuai kewenangan;
Informasi penanaman modal/investasi;
Informasi tindak lanjut permohonan pelayanan.
6. Pengelolaan Pengaduan

:

1. Email

:

dpmptsp@baliprov.go.id

2. Telp.

:

(0361) 243 804

3. Whats-up

:

081 3333 81 554

4. www.lapor.go.id

:
- B. Prosedur Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7. Dasar Hukum

:

1.

2.

3.

4.

5.

8. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas

:

Sarana

1. Perangkat Komputer

2. Alat Tulis Kantor

3. Telepon

4. dpmptsp@baliprov.go.id ([Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali](#))

5. prestise.baliprov.go.id ([Prestise Provinsi Bali | Daftar Izin](#))
- Prasarana / Fasilitas
1. Kendaraan pelayanan Bergerak CERIA;

2. Meja dan kursi pelayanan;

3. Komputer/laptop;

4. Jaringan internet;

5. Printer dan scanner;

6. Peralatan pendukung pelayanan OSS;

7. Media informasi dan publikasi;

8. Sarana pengaduan;

9. Sarana pendukung bagi kelompok rentan sesuai kebutuhan.

9. Kompetensi Pelaksana

:

1. Berpendidikan minimal S1.

2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun.

3. Berprilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi)

4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti.

5. Menguasai stndar operasional prosedur.

6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi

7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim.
 9. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh pimpinan/penanggung jawab Tim Bergerak CERIA melalui pemantauan pelaksanaan pelayanan, pengendalian terhadap petugas, pemeriksaan administrasi pelayanan, pemantauan penyelesaian layanan, serta monitoring dan evaluasi secara berkala.
 11. Jumlah Pelaksana : 1. 3 (Tiga) orang
 12. Jaminan Pelayanan : DPMPTSP Provinsi Bali menjamin pelayanan Bergerak CERIA dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mengedepankan prinsip **Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Akuntabel**, serta memberikan pelayanan secara transparan, profesional dan tanpa diskriminasi.
 13. Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Pelayanan :
 1. 1. Data dan dokumen pemohon dijaga keamanan dan kerahasiaannya sesuai ketentuan;
 2. Petugas menggunakan identitas/atribut resmi;
 3. Sarana dan prasarana pelayanan dipastikan dalam kondisi layak dan aman;
 4. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bertanggung jawab;
 5. Informasi dan dokumen pelayanan diberikan melalui mekanisme yang dapat dipertanggungjawabkan.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala melalui:
 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan Bergerak CERIA;
 2. Evaluasi jumlah dan jenis layanan yang diberikan;
 3. Evaluasi waktu pelayanan;
 4. Evaluasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 5. Evaluasi pengaduan, saran dan masukan;
 6. Evaluasi kendala dan permasalahan pelayanan; dan
 7. Tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan.