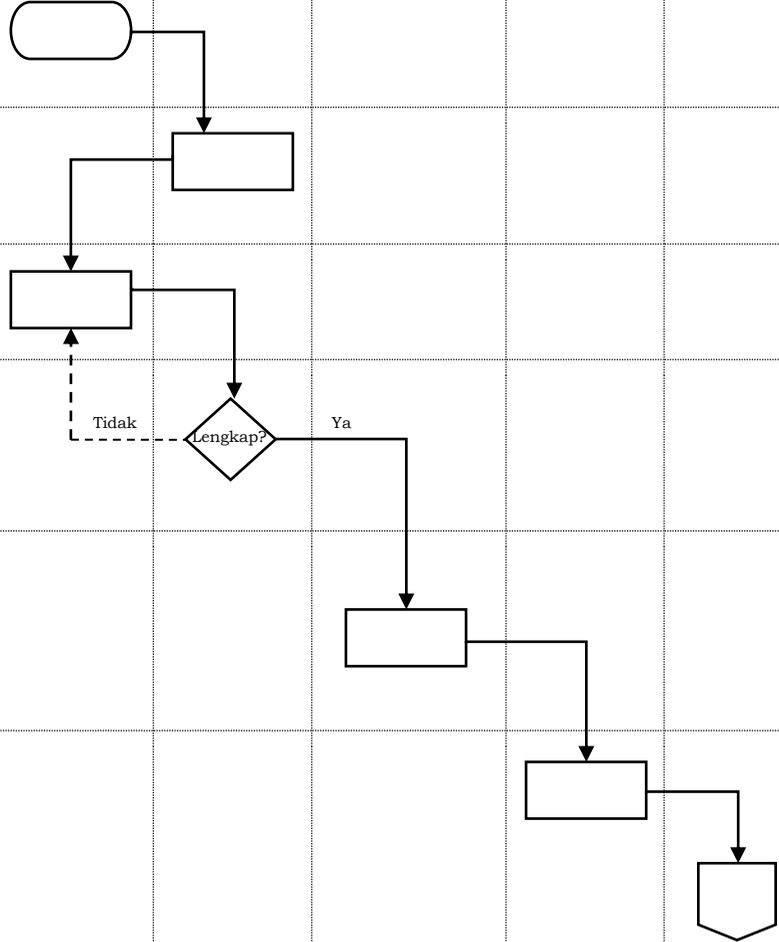
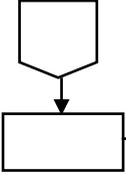
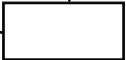
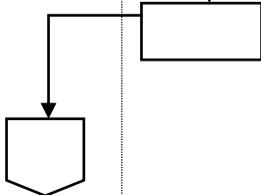


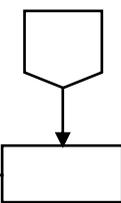
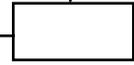
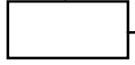
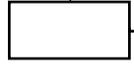
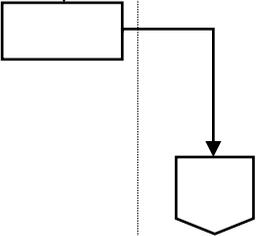
LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN
 SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dengan Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100); 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Nomor 05 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2018 Nomor 5); 4. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/ 0582/KUM/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0316/KUM/2017 tentang Pelimpahan Kewenangan/ Delegasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik Tugas, Pokok, dan Fungsi DPMPSTP; b. memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan; c. memahami persyaratan perizinan; d. dapat berkomunikasi dengan baik, benar, dan lancar; e. dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet; dan f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran, dan tepat waktu. 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
	PC/ Laptop yang dilengkapi jaringan internet, Printer, ATK, Stempel, Blanko Isian, Brosur Perizinan/ Nonperizinan, Buku Agenda Perizinan/ Nonperizinan, <i>Checklist</i> , Tanda terima berkas permohonan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> a. buku agenda perizinan/ nonperizinan; b. arsip perizinan/ nonperizinan yang telah diterbitkan; dan c. aplikasi perizinan/ nonperizinan. 	

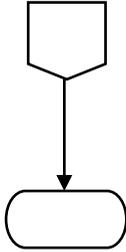
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas <i>Front Office</i>	Pemroses Perizinan/ Nonperizinan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala DPMPTSP	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Meminta informasi tentang perizinan dan nonperizinan kepada Petugas <i>Front Office</i> .							-	3 Menit	- Informasi yang dibutuhkan	
2.	Memberikan informasi dan penjelasan kepada pemohon.							- Brosur - Blanko isian	10 Menit	- Brosur - Blanko isian	
3.	Menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas <i>Front Office</i>							Kelengkapan Berkas permohonan	1 Menit	Tanda terima berkas permohonan	
4.	Menerima berkas permohonan serta memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> .							- Berkas permohonan - <i>Checklist</i> - ATK	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
5.	Membuat konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi.							- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi - PC/ Laptop - Printer - ATK	30 Menit	Konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan	
6.	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan dan disampaikan ke Kepala Bidang.							- Konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan - ATK	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan yang sudah diparaf Kepala Seksi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.							- Konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan yang sudah diparaf Kepala Seksi - ATK	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang	
8.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan dan disampaikan ke Tim Teknis.							- Konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang - ATK	15 Menit	Surat Permohonan Peninjauan Lapangan yang sudah ditandatangani	
9.	Menerima Berita Acara Peninjauan Lapangan dari Tim Teknis dan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP.							-	-	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Jangka waktu proses peninjauan lapangan s/d penyerahan hasil peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan merupakan kewenangan Tim Teknis.
10.	Memberikan disposisi pada Berita Acara Peninjauan Lapangan kepada Kepala Bidang untuk diproses selanjutnya.							- Berita Acara Peninjauan Lapangan - ATK	30 Menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	Menerima disposisi Berita Acara Peninjauan Lapangan dari Kepala DPMPTSP dan selanjutnya memberi disposisi kepada Kepala Seksi.							- Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP - ATK	15 Menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP dan Kepala Bidang	
12.	Meneruskan disposisi Berita Acara Peninjauan Lapangan ke Pemroses Perizinan Nonperizinan.							Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP dan Kepala Bidang	15 Menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP dan Kepala Bidang	
13.	Membuat konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan berdasarkan isi Berita Acara Peninjauan Lapangan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.							- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi - Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP dan Kepala Bidang - PC/ Laptop - Printer - ATK	60 Menit	Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan	
14.	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala Bidang.							- Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan - ATK	30 Menit	Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi	
15.	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.							- Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi - ATK	30 Menit	Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan kemudian diteruskan kepada Pemroses Perizinan/Nonperizinan.							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang - ATK 	30 Menit	Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan	
17.	Memberikan nomor, tanggal, dan stempel pada Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan, serta mencatat di Buku Agenda Perizinan/ Nonperizinan kemudian mengarsipkannya.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan - ATK - Stempel - Buku Agenda 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel - Arsip Perizinan/ Nonperizinan 	
18.	Menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kepada Petugas <i>Front Office</i> .							Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel	1 Menit	Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel	
19.	Menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kepada pemohon.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel - ATK 	5 Menit	Tanda terima Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20.	Menerima Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan dan menandatangani tanda terima berkas.							Tanda terima berkas permohonan	2 Menit	Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR