


LAMPIRAN IV
 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 Secara Elektronik
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:	
	<i>Website, Email, PC/Laptop yang dilengkapi jaringan internet, Checklist.</i>	
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 DPMPTSP	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mencari informasi mengenai perizinan/nonperizinan di <i>website</i> DPMPTSP melalui situs <i>dpmpmsp.kalselprov.go.id</i> dan mengajukan permohonan kepemilikan akun akses dengan mengisi data diri dan/atau data perusahaan.						-	15 Menit	- Informasi yang dibutuhkan - <i>Email</i> notifikasi pengajuan permohonan akun	
2.	Menyetujui permohonan kepemilikan akun akses.						Pengajuan permohonan akun	5 Menit	Persetujuan permohonan akun	
3.	Mengajukan permohonan pada <i>website</i> DPMPTSP melalui pendaftaran elektronik dengan mengunggah dokumen dalam bentuk <i>file</i> elektronik.						Dokumen dalam bentuk <i>file</i> elektronik	20 Menit	<i>Email</i> notifikasi tanda terima berkas permohonan	
4.	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas setelah melakukan unduhan dokumen dalam bentuk <i>file</i> elektronik. Apabila berkas tidak lengkap maka dilakukan komunikasi dengan Pemohon secara virtual agar Pemohon memperbaiki dokumen dan mengunggah ulang dokumen.						- Berkas permohonan elektronik - PC/Laptop - <i>Checklist</i>	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Meneruskan permohonan secara elektronik ke Tim Teknis apabila diperlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan.						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan elektronik - PC/Laptop 	5 Menit	Berkas permohonan elektronik	
6.	Memberikan Pertimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Peninjauan Lapangan secara elektronik sebagai dasar penerbitan atau penolakan perizinan dan nonperizinan.						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan elektronik - PC/Laptop 	-	Pertimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Peninjauan Lapangan elektronik	Jangka waktu proses pembuatan Pertimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Peninjauan Lapangan merupakan kewenangan Tim Teknis.
7.	Menyiapkan konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan secara elektronik.						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan elektronik - Pertimbangan teknis dan/atau berita acara peninjauan lapangan elektronik - PC/Laptop 	60 Menit	Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan elektronik	
8.	Menandatangani konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan secara elektronik dengan tandatangan elektronik.						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan elektronik - PC/Laptop 	15 Menit	Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan elektronik	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Mengunggah Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP dalam bentuk elektronik ke <i>website</i> DPMPTSP. Secara otomatis akan terkirim <i>email</i> notifikasi kepada Pemohon.		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>				Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan elektronik	10 Menit	<i>Email</i> notifikasi pengunggahan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan	
10.	Mengunduh Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan di <i>website</i> DPMPTSP dengan menggunakan akun akses yang dimiliki.	<pre> graph TD A([]) --> B[] </pre>				PC/Laptop	10 Menit	Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan elektronik		

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR