
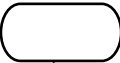
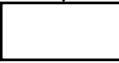
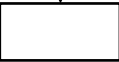
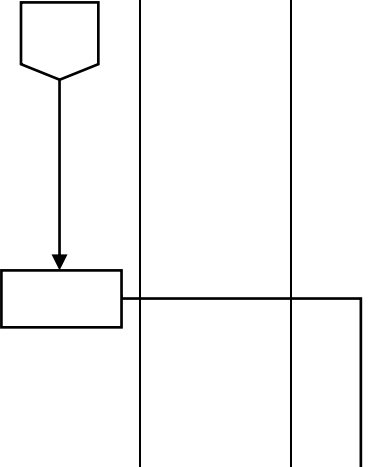
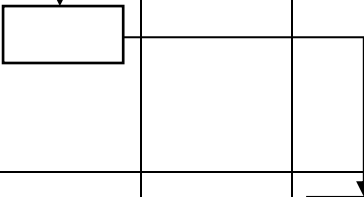

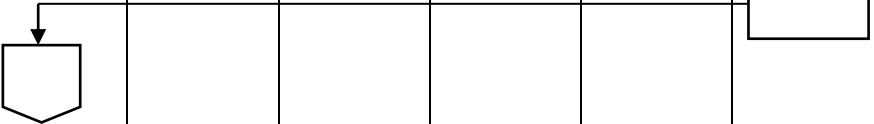
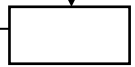


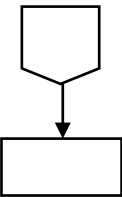
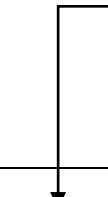
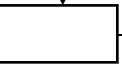
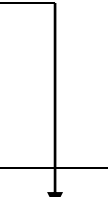
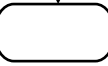
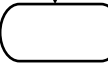
LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <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	Pencabutan Perizinan/Nonperizinan
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 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 Peraturan 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:	
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dengan Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis b. SOP Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan tanpa Peninjauan Lapangan dengan Pertimbangan Teknis c. SOP Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan tanpa Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis. 	PC/Laptop yang dilengkapi jaringan internet, Printer, ATK, Stempel, Buku Agenda Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan, Tanda terima berkas	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pencabutan 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 pencabutan perizinan/nonperizinan; dan b. arsip berkas pencabutan perizinan/nonperizinan. 	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		SKPD Teknis	Kasubbag Umpeg	Kasi FPI	Kepala Seksi	Kabid Dalinfo	Kepala Bidang	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Pemilik Perizinan/Nonperizinan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Menyerahkan berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan kepada Sekretaris DPMPTSP.										Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan	15 Menit	Tanda terima berkas	
2.	Menerima berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan dan diteruskan ke Kabid Dalinfo.										Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan	5 Menit	Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan	
3.	Menerima berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan dan diteruskan ke Kasi FPI.										Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan	5 Menit	Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan	
4.	Menerima berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan untuk diverifikasi berupa pemeriksaan tentang kebenaran berkas dasar dari SKPD Teknis.										Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan	15 Menit	Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan yang sudah diverifikasi	
5.	Membuat dan memberikan paraf pada konsep Nota Dinas pengantar dan berkas disampaikan ke Kabid Dalinfo.										- Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan yang sudah diverifikasi - PC/ Laptop - Printer - ATK	45 Menit	- Berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan yang sudah di verifikasi - Konsep nota dinas pengantar	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Nota Dinas dan berkas disampaikan ke Kepala DPMPTSP.										- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi Konsep nota dinas pengantar	15 Menit	- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi Nota dinas pengantar	
7.	Memberikan disposisi pada Nota Dinas sebagai perintah untuk pembuatan konsep Surat Pencabutan Perizinan/Nonperizinan dan disampaikan ke Kepala Bidang terkait perizinan dan nonperizinan.										- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi - Nota dinas pengantar - ATK	30 Menit	- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi - Nota dinas pengantar yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP	
8.	Menerima disposisi Nota Dinas dari Kepala DPMPTSP dan selanjutnya memberi disposisi kepada Kepala Seksi terkait.										- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi - Nota dinas pengantar yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP - ATK	15 Menit	- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi - Nota dinas pengantar yang sudah didisposisi Kepala DPMPTSP dan Kepala Bidang	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9.	Membuat dan memberikan paraf pada konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan berdasarkan disposisi Nota Dinas kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang.										- Berkas dasar pencabutan perizinan/ nonperizinan yang sudah di verifikasi - Nota dinas pengantar yang sudah didisposisi Kepala DPMPSTP dan Kepala Bidang - PC/Laptop - Printer ATK	60 Menit	Konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi	
10.	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan dan disampaikan ke Kepala DPMPSTP.										- Konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi ATK	30 Menit	Konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang	
11.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Pencabutan Perizinan/Nonperizinan kemudian diteruskan kepada Sekretaris DPMPSTP.										- Konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang - ATK	30 Menit	Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan	
12.	Menerima Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan dan diteruskan ke Kasubbag Umpeg.										Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan	5 Menit	Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan	

13.	Memberikan nomor, tanggal, dan stempel pada Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan, serta mencatat di Buku Agenda Pencabutan Perizinan/Nonperizinan kemudian mengarsipkannya.										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan - ATK - Stempel - Buku Agenda 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel - Arsip berkas pencabutan perizinan/ nonperizinan 	
14.	Menyerahkan Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan kepada Pemilik Perizinan/ Nonperizinan dan SKPD Teknis.										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel - ATK 	5 Menit	Tanda terima berkas	
15.	Menerima Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan dan menandatangani tanda terima berkas.											2 Menit	Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan yang sudah diberi nomor, tanggal, dan stempel	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR