

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**  
**NOMOR 063 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**  
**PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam konsiderans huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 8);

13. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 81);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 025 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 29);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut KP2T adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Kepala KP2T adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Seksi I yang selanjutnya disebut Kasi I adalah Kepala Seksi Perizinan Produksi dan Industri.
8. Kepala Seksi II yang selanjutnya disebut Kasi II adalah Kepala Seksi Perizinan Saran Perekonomian dan Sosial Kemasyarakatan.
9. Kepala Seksi III yang selanjutnya disebut Kasi III adalah Kepala Seksi Penerimaan Penanaman Modal.
10. Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha penanaman modal di daerah.
11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan administrasi, dukungan, fasilitas, dan informasi berkaitan dengan usaha penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pelayanan Perizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen legalitas untuk melakukan usaha penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen persetujuan, dukungan, fasilitas, dan informasi untuk melakukan usaha penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota.
15. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan, yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
16. Penanaman Modal Asing adalah Kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan yang dilakukan oleh Penanaman Modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
17. Penanam Modal adalah Perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing.
18. Penanam Modal Dalam Negeri adalah Perseorangan Warga Negara Indonesia dan/atau badan usaha Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
19. Penanam Modal Asing adalah Perseorangan Warga Negara Asing dan/atau badan usaha asing atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
20. Modal Dalam Negeri adalah Modal yang dimiliki perseorangan Warga Negara Indonesia, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum.
21. Modal Asing adalah Modal yang dimiliki oleh negara asing, perseorangan Warga Negara Asing, badan usaha asing, badan hukum asing dan/atau badan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak asing.
22. Pemohon adalah perorangan yang berwenang dan/atau diberikan kewenangan untuk mengurus dan bertindak atas nama badan usaha untuk memohon izin dan/atau non perizinan penanaman modal.
23. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap keluarnya dokumen, dilakukan dalam satu tempat berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Gubernur, dengan menganut prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dengan jaminan kepastian biaya, waktu serta kejelasan prosedur.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP, adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan serangkaian kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai substansi atau jenis pelayanan.
25. Pendaftaran Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Pendaftaran, adalah bentuk persetujuan awal Pemerintah sebagai dasar memulai rencana penanaman modal, baik penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing.

26. Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip, adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.
27. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perluasan, adalah izin untuk memulai rencana perluasan penanaman modal di bidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.
28. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perubahan, adalah izin untuk melakukan perubahan atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan sebelumnya.
29. Izin Usaha adalah izin yang harus dimiliki oleh perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal.
30. Izin Operasional adalah izin yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait setelah diterbitkannya izin usaha untuk menyelenggarakan kegiatan usaha sesuai dengan bidangnya.
31. Izin Usaha Perluasan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi melebihi kapasitas produksi yang telah diizinkan, sebagai pelaksanaan Izin Prinsip Perluasan/Persetujuan Perluasan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.
32. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger), adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*) setelah terjadinya merger, untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial perusahaan merger.
33. Izin Usaha Perubahan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal.
34. Fasilitas Penanaman Modal adalah fasilitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada penanam modal yang memenuhi syarat dan dalam bentuk sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Penanaman Modal dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35. SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik.

**BAB II**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**Pasal 2**

- (1) Pemohon mencari informasi ke loket informasi dan mengambil formulir dan mengisi informasi yang diperlukan sesuai format yang disediakan.
- (2) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi dengan informasi yang diperlukan diserahkan kepada Petugas Loket Pendaftaran bersama-sama dengan berkas permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, sesuai dengan jenis pelayanan perizinan/non perizinan yang dimohon.

**Pasal 3**

- (1) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi :
- a. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
  - b. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
  - c. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
  - d. Izin Pendirian Industri Hasil Hutan <6000m<sup>3</sup>;
  - e. Surat Izin Perkebunan dan Pabrik;
  - f. Izin Pemasukan Bibit Ternak;
  - g. Izin Pengeluaran Bibit Ternak;
  - h. Izin Pemasukan Ternak;
  - i. Izin Pengeluaran Ternak;
  - j. Izin Pemasukan Hasil Ternak;
  - k. Izin Pengeluaran Hasil Ternak;
  - l. Izin Pengeluaran Pakan Ternak;
  - m. Izin Pemasukan Vaksin;
  - n. Izin Usaha Obat Hewan;
  - o. Izin Usaha Industri Kecil dan Obat Tradisional;
  - p. Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang;
  - q. Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Bawah Tanah untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi;
  - r. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi PDAM pada Ruas Jalan Provinsi;
  - s. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Limbah pada Ruas Jalan Provinsi;
  - t. Izin Penggalian dan Pemasangan jaringan Kabel listrik pada Ruas Jalan Provinsi;
  - u. Izin Pemasangan dan Penempatan Tiang Listrik dan Telekomunikasi pada Daerah Milik Jalan pada Ruas Jalan Provinsi;
  - v. Izin Pemakaian Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - w. Izin Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Kota Dalam Provinsi;
  - x. Izin Usaha Depo Peti Kemas;
  - y. Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional;
  - z. Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional;
  - aa. Surat Izin Usaha Ekspedisi Muatan Udara (EMPU);
  - bb. Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Daratan (SKK Kapal Perairan Daratan);
  - cc. Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang;
  - dd. Rekomendasi Perjanjian Jasa Titipan untuk Kantor Cabang;
  - ee. Pendaftaran Penanaman Modal;
  - ff. Izin Prinsip Penanaman Modal;

- gg. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal ;
  - hh. Izin Usaha Perluasan;
  - ii. Izin Usaha Merger; dan
  - jj. Izin Usaha Perubahan.
- (2) Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) antara lain :
- a. Rekomendasi Andon;
  - b. Surat Keterangan Asal (SKA);
  - c. SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Alam;
  - d. SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Tanaman;
  - e. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah;
  - f. Angka Pengenal Importir (API);
  - g. Rekomendasi Tetap Operasional Rumah Sakit;
  - h. Rekomendasi Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri yang berlokasi Dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) Pengumpulan Regional;
  - i. Rekomendasi untuk pembuatan Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Pusat; dan
  - j. Layanan Informasi dan Layanan Pengaduan.

#### **Pasal 4**

- (1) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) adalah
- a. Perorangan :
    1. fotocopy KTP (domisili di Kalimantan Selatan);
    2. fotocopy Surat Ukur Kapal;
    3. fotocopy Pas Tahunan;
    4. fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal;
    5. fotocopy Gross Akte;
    6. Surat Keterangan Pengujian Kapal Perikanan; dan
    7. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan setempat.
  - b. Badan Hukum :
    1. fotocopy Akte Pendirian dan KTP (domisili di Kalimantan Selatan);
    2. fotocopy NPWP;
    3. fotocopy Surat Ukur Kapal;
    4. fotocopy Pas Tahunan;
    5. fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal;
    6. fotocopy Gross Akte;
    7. Surat Keterangan Pengujian Kapal Perikanan; dan
    8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan setempat.
- (2) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Penangkapan Ikan (SIPI) adalah :
- a. Perorangan :
    1. fotocopy KTP (domisili di Kalimantan Selatan);
    2. fotocopy Surat Ukur Kapal;
    3. fotocopy Pas Tahunan;
    4. fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal;

5. fotocopy Gross Akte;
  6. Surat Keterangan Pengujian Kapal Perikanan; dan
  7. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan setempat.
- b. Badan Hukum
1. fotocopy Akte Pendirian dan KTP (domisili di Kalimantan Selatan);
  2. fotocopy NPWP;
  3. fotocopy Surat Ukur Kapal;
  4. fotocopy Pas Tahunan;
  5. fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal;
  6. fotocopy Gross Akte;
  7. Surat Keterangan Pengujian Kapal Perikanan; dan
  8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan setempat.
- (3) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) adalah :
- a. Perorangan :
1. fotocopy KTP (domisili di Kalimantan Selatan);
  2. fotocopy Surat Ukur Kapal;
  3. fotocopy Pas Tahunan;
  4. fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal;
  5. fotocopy Gross Akte;
  6. Surat Keterangan Pengujian Kapal Perikanan; dan
  7. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan setempat.
- b. Badan Hukum
1. fotocopy Akte Pendirian dan KTP (domisili di Kalimantan Selatan);
  2. fotocopy NPWP;
  3. fotocopy Surat Ukur Kapal;
  4. fotocopy Pas Tahunan;
  5. fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal;
  6. fotocopy Gross Akte;
  7. Surat Keterangan Pengujian Kapal Perikanan; dan
  8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan setempat.
- (4) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pendirian Industri Hasil Hutan <6000m<sup>3</sup> adalah :
- a. mengisi Daftar Isian Pemohon pada Lampiran 2 Peraturan Menhut Nomor : P.35/Menhut-II/2008 Jo. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.9/Menhut-II/2009;
  - b. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Bupati/Walikota bila lokasi industry berada di Kab/Kota;
  - c. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah disahkan pejabat yang berwenang beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan;
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - e. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Izin Gangguan;
  - g. Izin Lokasi;
  - h. Laporan Kelayakan investasi pembangunan industri; dan
  - i. Jaminan pasokan bahan baku dari hutan rakyat diketahui oleh Kepala Dinas yang menangani bidang kehutanan Kabupaten/Kota setempat, sedangkan yang berasal dari hutan tanaman (HTI dan Perum Perhutani) diketahui oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi setempat (surat asli).

- (5) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Surat Izin Perkebunan dan Pabrik adalah :
- a. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir;
  - b. NPWP;
  - c. Surat Keterangan domisili;
  - d. rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari bupati/walikota (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh gubernur);
  - e. rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh bupati/walikota);
  - f. Izin lokasi dari bupati/ walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000;
  - g. pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan);
  - h. rencana kerja pembangunan perkebunan;
  - i. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - k. pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran;
  - l. pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sesuai Pasal 11 yang dilengkapi dengan rencana kerjanya; dan
  - m. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.
- (6) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pemasukan Bibit Ternak adalah :
- a. KTP/kartu identitas ;
  - b. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - c. Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek; dan
  - d. Rekomendasi Bibit (khusus Bibit Ternak).
- (7) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pengeluaran Bibit Ternak adalah :
- a. KTP/kartu identitas ;
  - b. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - c. Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - d. Surat Izin / Rekomendasi Pemasukan dari daerah tujuan.
- (8) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pemasukan Ternak adalah :
- a. KTP/kartu identitas ;
  - b. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - c. Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - d. Rekomendasi Bibit (khusus bibit ternak).

- (9) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pengeluaran Ternak adalah :
- KTP/kartu identitas ;
  - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - Rekomendasi Pemasukan dari daerah tujuan.
- (10) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pemasukan Hasil Ternak adalah :
- KTP/kartu identitas ;
  - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - Rekomendasi Bibit (khusus bibit ternak).
- (11) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pengeluaran Hasil Ternak adalah :
- KTP/kartu identitas ;
  - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - Rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan.
- (12) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pengeluaran Pakan Ternak adalah :
- KTP/kartu identitas ;
  - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - Rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan.
- (13) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pemasukan Vaksin adalah :
- KTP/kartu identitas ;
  - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - Rekomendasi Bibit (khusus bibit ternak).
- (14) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Obat Hewan adalah :
- KTP/kartu identitas ;
  - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / Bahan Hasil Hewan ;
  - Surat Pemeriksaan Hasil Laboratorium Kesehatan Hewan / Dokter Hewan Praktek ; dan
  - Rekomendasi Bibit (khusus bibit ternak).

- (15) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Industri Kecil dan Obat Tradisional adalah :
- a. surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di atas materai Rp6.000,00 Pemilik bisa perorangan atau Badan Hukum (Yayasan, PT, Koperasi atau Perkumpulan) dan dibuat rangkap 3;
  - b. akte pendirian perusahaan, untuk PT disahkan/terdaftar pada Kementerian Hukum dan HAM;
  - c. fotocopy Ijazah Apoteker;
  - d. fotocopy KTP Apoteker Penanggung Jawab Teknis;
  - e. surat perjanjian kerja sama antara Apoteker dengan pihak perusahaan di atas materai Rp6.000,00
  - f. fotocopy UUG;
  - g. denah lokasi;
  - h. denah ruang produksi, kantor gudang bahan baku, dan gedung produk jadi;
  - i. bentuk obat tradisional yang akan diproduksi;
  - j. daftar peralatan, cara pengolahan serta pengemasan;
  - k. daftar peralatan laboratorium;
  - l. sumber daya/energi yang dipakai;
  - m. jumlah tenaga kerja;
  - n. nilai investasi;
  - o. rencana pemasaran;
  - p. buku peraturan perundang-undangan gudang formasi;
  - q. status gedung, bila milik sendiri lampirkan sertifikat dan bila sewa minimal 5 (lima) tahun dengan melampirkan surat perjanjian sewa menyewa/kontrak dengan pemilik disertai fotocopy kepemilikan gedung;
  - r. analisa dampak lingkungan; dan
  - s. peralatan pengendalian pencemaran.
- (16) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang adalah :
- a. mengajukan permohonan
  - b. rekomendasi Gubernur setempat dimana pemohon berkedudukan
  - c. rekomendasi Gubernur setempat dimana pengumpulan undian dilaksanakan; dan
  - d. fotocopy akte pendirian dan AD/ART dari organisasi yang bersangkutan.
- (17) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Bawah Tanah untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi adalah :
- a. surat permohonan Izin Penggalian Kabel;
  - b. menyertakan *Asbult Drawing/Layout* Rencana Penempatan *Trace* Galian;
  - c. Surat Kuasa pengurusan permohonan izin Pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);
  - d. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; dan
  - e. pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan.

- (18) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi PDAM pada Ruas Jalan Provinsi adalah :
- surat permohonan Izin Penggalian Kabel
  - menyertakan *Asbult Drawing/Layout* Rencana Penempatan *Trace* Galian;
  - Surat Kuasa pengurusan permohonan izin Pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);
  - Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; dan
  - pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan.
- (19) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Limbah pada Ruas Jalan Provinsi adalah:
- KTP/SIM;
  - fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
  - Surat Kuasa pengurusan permohonan izin Pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan).
  - Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; dan
  - Pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan.
- (20) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Penggalian dan Pemasangan Jaringan Kabel Listrik pada Ruas Jalan Provinsi adalah :
- KTP/SIM;
  - Fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
  - Surat Kuasa pengurusan permohonan izin Pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);
  - Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; dan
  - pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan.
- (21) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin pemasangan dan Penempatan Tiang Listrik dan Telekomunikasi pada Daerah Milik Jalan pada Ruas Jalan Provinsi adalah :
- KTP/SIM;
  - fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
  - Surat Kuasa pengurusan permohonan izin Pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)
  - Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; dan
  - pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan.

- (22) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pemakaian Air Permukaan (SIPA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Provinsi adalah :
- surat permohonan SIPA;
  - rekomendasi Bupati/Walikota;
  - KTP/SIM;
  - fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
  - fotocopy pembayaran pajak terakhir;
  - rekomendasi BLH Kabupaten/Kota dengan dilengkapi hasil analisa kualitas air/air limbah 3 bulan terakhir;
  - data pemakaian air/debit yang diperlukan 3 bulan terakhir;
  - peta situasi/denah instalasi air dan limbah; dan
  - hasil musyawarah pertemuan dengan masyarakat setempat.
- (23) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Kota Dalam Provinsi adalah :
- mengajukan permohonan secara tertulis;
  - melampirkan Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang dipergunakan sebagai sarana angkutan;
  - melampirkan Fotocopy Buku Uji Kendaraan Bermotor yang masa berlaku ujinya masih hidup;
  - melampirkan izin Usaha Angkutan sesuai domisili bagi permohonan yang diajukan oleh Badan Hukum khususnya untuk pemohon izin baru;
  - melampirkan rekomendasi/pertimbangan pejabat terkait di kota asal dan kota tujuan trayek angkutan yang dimohon; dan
  - melampirkan Kartu Pengawas trayek yang lama.

**Persyaratan untuk mendapatkan Kartu Pengawas meliputi :**

- mengajukan Permohonan secara tertulis;
  - melampirkan Kartu Pengawas Asli yang habis masa berlakunya; dan
  - melampirkan fotocopy buku uji kendaraan bermotor yang dipergunakan sebagai sarana angkutan yang masa ujinya masih berlaku.
- (24) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Depo Peti Kemas adalah :
- Permohonan;
  - memiliki Akta Pendirian Perusahaan;
  - memiliki NPWP Perusahaan;
  - memiliki Modal Usaha;
  - memiliki Penanggung Jawab;
  - memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
  - memiliki Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setempat termasuk kajian lalu lintas;
  - memiliki Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/ Walikota setempat; dan
  - memiliki Izin Gangguan dan Perlindungan Masyarakat yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang

### **Persyaratan Teknis**

- a. menguasai Lahan yang dibuktikan dengan :
    1. Hak Penguasaan atau Kepemilikan untuk Usaha Depo Peti Kemas yang berada di luar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan; dan
    2. Kerja sama dengan penyelenggara pelabuhan untuk Usaha Depo Peti Kemas yang berada di dalam daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan.
  - b. memiliki Peralatan paling sedikit meliputi : *Reach Stacker ,Top Loader, Side Loader dan Forklift.*
- (25) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional adalah :
- a. permohonan;
  - b. fotocopy Akte Perusahaan;
  - c. NPWP Perusahaan;
  - d. Surat Izin Usaha Pokok ;
  - e. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah;
  - f. Rekomendasi Otoritas Pelabuhan (OP) atau UPP;
  - g. Studi Kelayakan;
  - h. Studi Lingkungan;
  - i. Desain Teknis;
  - j. Kondisi Tanah;
  - k. Konstruksi;
  - l. Kondisi Hidroceanografi;
  - m. Topografi;
  - n. Penempatan dan Konstruksi Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Alur Pelayaran, dan Kolam Pelabuhan serta Tata Letak dan Kapasitas peralatan di Pelabuhan; dan
  - o. Rencana Induk Pelabuhan.
- (26) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional adalah :
- a. Permohonan;
  - b. pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Izin Pembangunan Pelabuhan;
  - c. keselamatan dan keamanan pelayaran (OP/UPP);
  - d. tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;
  - e. memiliki system pengelolaan lingkungan;
  - f. tersedianya pelaksana kegiatan kepelabuhanan;
  - g. memiliki sistem dan prosedur pelayanan; dan
  - h. tersedianya sumber daya manusia di bidang Teknis Pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat.
- (27) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Surat Izin Usaha Ekspedisi Muatan Udara (EMPU) adalah :
- a. surat permohonan yang bersangkutan;
  - b. fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) Pimpinan Perusahaan;
  - c. fotocopy Pendirian Perusahaan dan Perubahannya;
  - d. fotocopy NPWP Perusahaan;
  - e. Surat Keterangan Domisili;
  - f. fotocopy Surat Izin Usaha dari yang bertanggung jawab di bidang perdagangan;

- g. Struktur Kepengurusan Perusahaan; dan
  - h. Daftar Inventaris peralatan penunjang kegiatan.
- (28) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Daratan (SKK Kapal Perairan Daratan) adalah:
- a. surat permohonan;
  - b. fotocopy Kartu Identitas;
  - c. pas foto Hitam Putih Uk. 3x4 (2 lembar);
  - d. Surat Keterangan Sehat; dan
  - e. mengikuti Ujian Tertulis
- (29) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang adalah :
- a. fotocopy SIPJT (dilegalisir oleh kantor pusat);
  - b. SKTU/SITU;
  - c. fotocopy KTP;
  - d. surat pengangkatan oleh kantor pusat;
  - e. daftar kantor cabang (yang dilegalisir, bagi yang sudah ada);
  - f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - g. surat pernyataan bersedia menjadi anggota asosiasi;
  - h. daftar tarif kiriman jasa titipan ;
  - i. daftar inventaris kantor;
  - j. pedoman tentang syarat-syarat pengiriman; dan
  - k. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
- (30) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Rekomendasi Perjanjian Jasa Titipan untuk Kantor Cabang adalah :
- a. surat permohonan tertulis disampaikan kepada Kepala KP2T Provinsi Kalimantan Selatan;
  - b. surat keterangan terdaftar di Asperindo (Jln. Kamboja No. 10 Banjarmasin);
  - c. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan ;
  - d. fotocopy NPWP;
  - e. fotocopy KTP pimpinan pusat;
  - f. SKTU dari Pemko;
  - g. surat keterangan memiliki timbangan berat 30 kg di perdagangan; dan
  - h. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
- (31) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Pendaftaran Penanaman Modal adalah :
- a. rekaman KTP yang masih berlaku bagi pemohon yang adalah perseorangan Warga Negara Indonesia ;
  - b. rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM bagi pemohon yang adalah badan usaha Indonesia ;
  - c. rekaman NPWP baik bagi pemohon perorangan Indonesia maupun badan usaha Indonesia ; dan
  - d. permohonan ditandatangani di atas meterai cukup oleh seluruh pemohon ( bila perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh Direksi perusahaan (bila perusahaan sudah berbadan hukum) dilengkapi Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi perusahaan.

- (32) Peryaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Prinsip Penanaman Modal adalah :
- a. Bukti diri pemohon:
    1. rekaman Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran.
    2. rekaman Akte Pendiarian Perusahaan dan perubahannya.
    3. rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM; dan
    4. rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - b. Keterangan rencana kegiatan, berupa:
    1. keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir / *flow chart*;
    2. uraian kegiatan usaha sektor jasa;
    3. rekomendasi dari Instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan; dan
    4. permohonan yang ditandatangani di atas materai cukup oleh Direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.
- (33) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal adalah :
- a. rekaman Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), bila diperlukan;
  - b. rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau perubahannya;
  - c. rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;
  - d. keterangan rencana kegiatan, berupa :
    1. keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/*flow chart*; dan
    2. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - e. dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan :
    1. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/ Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (*waarmerking*) oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 dan Bab VI Undang-Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; dan
    2. bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :
      - a) rekaman Akta Pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia;
      - b) rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia;

- c) rekaman Paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing;
  - d) rekaman Akta Pendirian (*Article of Association*) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing;
  - e) kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.
  - f) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan;
  - g) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - h) permohonan yang ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan;
- (34) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Perluasan adalah :
- a. rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya;
  - b. rekaman Akta Pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM ;
  - c. untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan :
    - 1. keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan bagan alir (*flowchart*); dan
    - 2. rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, jika dipersyaratkan.
  - d. untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan (prosentase kepemilikan saham asing) dilengkapi dengan :
    - 1. kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan prosentase saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (*waarmerking*) oleh Notaris atau rekaman pernyataan keputusan rapat/Berita Acara rapat dalam bentuk Akta Notaris, BAB VI Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dan dilengkapi dengan bukti dari pemegang saham baru; dan
    - 2. kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.
  - e. untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan;
  - f. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.
  - g. permohonan yang ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.
- (35) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Merger adalah :
- a. LHP pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan;
  - b. rekaman Akta Pendirian dan Pengesahan serta Akta Perubahan dan Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM:

- c. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal /Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;
  - d. rekaman NPWP;
  - e. bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan :
    - 1. rekaman sertifikat hak atas tanah/akta jual beli tanah oleh PPAT; atau
    - 2. rekaman perjanjian sewa menyewa tanah.
  - f. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:
    - 1. rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); atau
    - 2. rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan.
  - g. rekaman Izin Gangguan (HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri;
  - h. rekaman laporan kegiatan kegiatan penanaman modal (LKPM) periode terakhir;
  - i. rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
  - j. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis dan/atau peraturan daerah setempat;
  - k. permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
  - l. kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan maupun perusahaan yang menggabungkantentang rencana persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan RUPS yang memenuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; dan
  - m. kesepakatan seluruh pemegang saham yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan dan perusahaan yang menggabungkan tentang rencana penggabungan perusahaan dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Kementerian Hukum dan HAM.
- (36) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Perubahan adalah:
- a. laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan;
  - b. rekaman Akta Pendirian dan Pengesahan serta Akta Perubahan dan Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM ;
  - c. rekaman pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal /Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki ;
  - d. rekaman NPWP;
  - e. bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan :
  - f. rekaman sertifikat hak atas tanah/akta jual beli tanah oleh PPAT; atau

- g. rekaman perjanjian sewa menyewa tanah;
  - h. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan :
    - 1. rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); atau
    - 2. rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan
  - i. rekaman Izin Gangguan (HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri ;
  - j. rekaman laporan kegiatan kegiatan penanaman modal (LKPM) periode terakhir;
  - k. rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) ;
  - l. rekaman lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis dan/atau peraturan daerah setempat; dan
  - m. permohonan yang ditandatangani di atas materai cukup oleh Direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.
- (37) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Rekomendasi Andon adalah :
- a. surat permohonan diajukan kepada Gubernur melalui KP2T Prov. Kalsel;
  - b. fotocopy KTP Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan;
  - c. fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
  - d. rencana Usaha;
  - e. Laporan Keuangan dan Pajak;
  - f. NPWP;
  - g. data Personalia Perusahaan; dan
  - h. pernyataan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (38) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Surat Keterangan Asal (SKA) adalah :
- a. melampirkan Surat Izin Usaha.
- (39) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Alam adalah :
- a. peta dasar areal kerja dan atau peta areal kerja sesuai Keputusan Pemberian IUPHHK-HA atau IUPHHK-RE bagi yang belum memiliki Peta Areal Dasar Kerja ;
  - b. RKUPHHK yang telah disetujui ;
  - c. rekapitulasi Laporan Hasil Cruising (LHC) atau Hasil Risalah Hutan untuk RKTUPHHK-RE yang ditandatangani oleh GNISPHPL-TC atau GANISPHPLCANLUT ; dan
  - d. peta hasil penafsiran dari Citra Satelit (skala 1 : 50.000 atau 1 : 100.000) berumur maksimal 2 (dua) tahun terakhir.

- (40) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Tanaman adalah :
- a. peta areal kerja sesuai Keputusan IUPHHK-HTI ;
  - b. peta penunjukan Kawasan Hutan dan Perairan Provinsi atau Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Perovinsi atau Peta TGHK bagi Provinsi yang belum ada peta ;
  - c. peta hasil penafsiran dari Citra Satelit (skala 1 : 50.000 atau 1 : 100.000) berumur maksimal 2 (dua) tahun terakhir ;
  - d. peta hasil deliniasi mikro begi pemegang IUPHHK-HTI yang mengajukan percepatan pembangunan Hutan Tanaman Industri ;
  - e. hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB) yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku ; dan
  - f. dalam hal RKT telah disyahkan, pemegang izin wajib membuat Pakta Integritas.
- (41) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah adalah :
- a. diajukan oleh Lembaga yang berbadan hukum;
  - b. rekomendasi dari Gubernur/ Dinas Sosial Provinsi;
  - c. melampirkan akte Pendirian dan Akte Notaris;
  - d. mempunyai Susunan Pengurus/ Panitia;
  - e. mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - f. bagi Badan yang kegiatannya dibidang usaha perdagangan harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan;
  - g. hadiah harus sudah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelum jangka waktu penyelenggaraan undian dimulai;
  - h. hadiah berupa perjalanan wisata harus dapat diuangkan atau dialihkan;
  - i. surat permohonan izin harus ditandatangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh *Agency* yang mengurusnya; dan
  - j. untuk penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh Organisasi/ Badan Perwakilan yang berkedudukan hukum di wilayah Republik Indonesia.
- (42) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Angka Pengenal Importir (API) adalah :
- a. Perusahaan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dengan surat tembusan kepada Kepala Dinas yang menangani bidang perdagangan di Kabupaten/Kota;
  - b. mengisi formulir API;
  - c. fotocopy akte notaris pendirian perusahaan dan perubahannya
  - d. fotocopy SK pengesahan Badan Hukum beserta perubahannya
  - e. nama dan susunan pengurus perusahaan (asli);
  - f. fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - g. fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - h. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
  - i. surat keterangan Domisili yang masih berlaku dari kantor kecamatan
  - j. fotocopy perjanjian sewa/kontrak tempat usaha yang masa kontraknya minimal 2 tahun;
  - k. Referensi Bank Devisa (asli);
  - l. pas foto pengurus dua lembar ukuran 4 X 6; dan
  - m. fotocopy KTP dan NPWP pengurus perusahaan.

- (43) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Rekomendasi Tetap Operasional Rumah Sakit adalah :
- a. asli dan fotocopy Surat Permohonan Rekomendasi Izin Tetap/Perpanjangan Izin Tetap Rumah Sakit dari pemilik yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat;
  - b. fotocopy SK Izin Tetap/Sementara Rumah Sakit (belum kadaluarsa pada saat pengurusan izin);
  - c. asli dan fotocopy Surat Pernyataan sanggup mentaati ketentuan/peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dan ketentuan lain yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat;
  - d. fotocopy Akta Notaris pendirian Yayasan/PT dengan AD/ART nya mencantumkan penyelenggaraan fasilitas kesehatan;
  - e. fotocopy Salinan pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM atau salinan Tanda daftar yayasan dari Dinas Sosial;
  - f. fotocopy Sertifikat Tanah atas nama Badan Hukum pemilik rumah sakit/ surat pernyataan persetujuan pemilik tanah bahwa tidak berkeberatan tanahnya digunakan untuk rumah sakit bila sertifikat tanah bukan atas nama badan hokum pemilik rumah sakit;
  - g. fotocopy Izin Undang-Undang Gangguan;
  - h. Dokumen lain-lain :
    1. fotocopy Denah lokasi ;
    2. fotocopy Denah bangunan ;
    3. fotocopy Denah jaringan listrik ;
    4. fotocopy Denah instalasi pengolahan air limbah ;
    5. fotocopy Hasil pemeriksaan air minum 6 bulan terakhir (PAM atau instalasi lain) ;
    6. fotocopy UKL/UPL yang disahkan Kepala Dinas Kesehatan ; dan
    7. fotocopy Izin Bapeten untuk penggunaan sumber radioaktif.
  - i. fotocopy Struktur organisasi rumah sakit;
  - j. data Kepegawaian Direktur Rumah Sakit :
    1. fotocopy ijazah dokter yang mempunyai kemampuan dibidang rumah sakit ;
    2. fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) ;
    3. fotocopy Surat Izin Praktek (SIP) ;
    4. fotocopy SK Pensiun/Surat Lolos Butuh ; dan
    5. fotocopy SK Pengangkatan sebagai Direktur oleh pemilik.
  - k. daftar kepegawaian dokter praktek dirumah sakit dengan kelengkapan untuk masing-masing dokter :
    1. fotocopy Ijazah dokter ;
    2. fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) ;
    3. fotocopy Surat Izin Praktek (SIP) di Rumah Sakit tersebut dan Surat Izin Kerja (SIK) ;
    4. fotocopy Izin Atasan Langsung (untuk tenaga paruh waktu) ; dan
    5. pernyataan praktek 3 tempat.
  - l. data Kepegawaian Tenaga Paramedis Keperawatan :
    1. fotocopy data kepegawaian tenaga paramedic perawatan ;
    2. fotocopy ijazah masing-masing tenaga paramedik ;
    3. fotocopy Surat Izin Perawat (SIP) / STR & Surat Izin Kerja (SIK) perawat/bidan ; dan
    4. fotocopy SK Pengangkatan oleh Direktur RS.

- m. data pegawai tenaga non medis :
    - 1. fotocopy daftar kepegawaian tenaga paramedic non keperawatan dan non medis ;
    - 2. fotocopy ijazah masing-masing tenaga paramedic non keperawatan dan tenaga non medis ;
    - 3. fotocopy surat izin praktek untuk tenaga paramedic non keperawatan ; dan
    - 4. fotocopy SK Pengangkatan oleh Direktur RS.
  - n. fotocopy daftar alat medis dan non medis;
  - o. fotocopy daftar tariff pelayanan terbaru; dan
  - p. fotocopy daftar isian rumah sakit (disahkan oleh pejabat berwenang).
- (44) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Rekomendasi Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri yang berlokasi Dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) Pengumpulan Regional adalah :
- a. permohonan;
  - b. data perusahaan berupa akte perusahaan, NPWP, dan izin usaha pokok;
  - c. bukti kerja sama dengan penyelenggara pelabuhan;
  - d. gambar tata letak lokasi terminal untuk kepentingan sendiri dengan skala yang memadai, gambar konstruksi dermaga, dan koordinat geografis letak dermaga untuk kepentingan sendiri;
  - e. memiliki sistem pengelolaan lingkungan;
  - f. memiliki bukti penguasaan tanah;
  - g. proposal terminal untuk kepentingan sendiri;
  - h. rekomendasi dari syahbandar pada pelabuhan setempat;
  - i. berita acara hasil peninjauan lokasi oleh tim teknis terpadu; dan
  - j. studi lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (45) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Rekomendasi untuk pembuatan Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Pusat adalah :
- a. rekomendasi untuk mendirikan Kantor Pusat Penyelenggaraan Jasa Titipan diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi setelah mendapatkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - b. Pemerintah Daerah Provinsi menerbitkan rekomendasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan.

### **Pasal 5**

- (1) Petugas Loker Pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
- (2) Berkas yang tidak dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Berkas yang telah dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan, diregristrasi dalam Buku Agenda Permohonan yang diterima dan diteruskan ke Loker Pemrosesan Izin / Petugas Validasi ( Kepala Seksi).

### **Pasal 6**

- (1) Petugas Validasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan berkas permohonan perizinan dan/atau non perizinan.
- (2) Petugas Validasi menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi dengan disertai pertimbangan.

**Pasal 7**

- (1) Kepala Seksi mempelajari hasil verifikasi dan pertimbangan dari Petugas Validasi.
- (2) Jika berdasarkan hasil verifikasi dan validasi serta pertimbangan permohonan perizinan perlu dilakukan kaji lapang (*field study*), Kepala Seksi menyampaikannya kepada Kepala KP2T.

**Pasal 8**

- (1) Kepala KP2T mempelajari pertimbangan dari Kepala Seksi.
- (2) Jika permohonan perizinan perlu dilakukan kaji lapang (*field study*), Kepala KP2T memerintahkan Tim Teknis SKPD untuk melaksanakan kaji lapang sebagaimana pertimbangan Petugas Validasi dan Kepala Seksi.

**Pasal 9**

- (1) Tim Teknis melaksanakan kaji lapang (*field study*) sesuai dengan substansi permohonan perizinan dan hasil verifikasi dan validasi.
- (2) Tim Teknis melaporkan hasil kaji lapang (*field study*) kepada Kepala Seksi.

**Pasal 10**

- (1) Jika berdasarkan laporan hasil kaji lapang (*field study*) permohonan perizinan tidak layak disetujui, Kepala Seksi memerintahkan pemroses izin membuat surat penolakan permohonan perizinan yang ditandatangani oleh Kepala KP2T.
- (2) Jika berdasarkan laporan hasil kaji lapang (*field study*) permohonan perizinan layak untuk mendapat persetujuan, Kepala Seksi memerintahkan pemroses izin untuk menyiapkan persetujuan atas permohonan perizinan tersebut.

**Pasal 11**

- (1) Pemroses Perizinan menyiapkan net surat penolakan bagi permohonan perizinan yang tidak layak untuk mendapat persetujuan.
- (2) Pemroses Perizinan menyiapkan net Surat Izin/Non Perizinan bagi permohonan perizinan/non perizinan yang layak untuk mendapatkan persetujuan.

**Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi memeriksa net surat penolakan permohonan perizinan dan/atau Surat Izin/Non Perizinan, dan memberikan paraf persetujuan.
- (2) Net surat penolakan dan/atau Surat Izin/Non Perizinan yang telah diparaf diteruskan kepada Kepala KP2T untuk ditandatangani.

**Pasal 13**

Kepala KP2T menandatangani surat penolakan dan/atau Surat Izin/Non Perizinan serta menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.

**Pasal 14**

- (1) Surat penolakan dan/atau Surat Izin/Non Perizinan diterima kembali oleh Kepala Seksi dan diproses penomoran dan pembubuhan stempel dinas.
- (2) Kepala Seksi memerintahkan pembuatan SKRD bagi Surat Izin/Non Perizinan yang telah diterbitkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 15**

- (1) Pemroses Izin memproses penomoran dan penyetempelan surat penolakan dan/atau Surat Izin/Non Perizinan serta menyiapkan SKRD.
- (2) Net SKRD diserahkan kepada Kepala Seksi untuk ditandatangani.
- (3) Proses penomoran untuk dokumen perizinan penanaman modal dilaksanakan secara online sesuai dengan SPIPISE.

**Pasal 16**

Kepala Seksi menandatangani SKRD dan mengembalikan kepada Pemroses Izin untuk penomoran dan pembubuhan stempel dinas.

**Pasal 17**

- (1) Pemroses Izin memproses penomoran dan penyetempelan SKRD.
- (2) Surat penolakan dan/atau Surat Izin/Non Perizinan serta SKRD diserahkan kepada Petugas Loker untuk ditidak lanjuti.

**Pasal 18**

Petugas Loker Pendaftaran/Pengambilan memberitahukan kepada Pemohon telah diterbitkannya surat penolakan dan SKRD.

**Pasal 19**

- (1) Pemohon yang permohonannya tidak layak mendapat persetujuan, mengambil surat penolakan.
- (2) Pemohon yang permohonannya mendapat persetujuan, mengambil SKRD dan membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 20**

Bendaharawan Penerima menerima pembayaran retribusi perizinan/non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pemohon.

**Pasal 21**

Pemohon mengambil Surat Izin/Non Perizinan di Loker Pendaftaran dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran serta menandatangani bukti penerimaan Surat Izin/Non Perizinan.

**Pasal 22**

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III  
TATA KERJA****Pasal 23**

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

**BAB IV****SARANA DAN PRASARANA****Pasal 24**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada KP2T, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap tahapan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.

**BAB V****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 25**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**Pasal 26**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 26 September 2013

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**TTD**

**H. RUDY ARIFFIN**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 26 September 2013

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,**

**TTD**

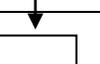
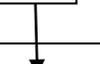
**MUHAMMAD ARSYADI**

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN2013NOMOR63

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2006 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.49/MEN/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Per.14/MEN/2011 tentang usaha perikanan Tangkap</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia</li> <li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/Men/2004, tentang Pedoman Pengendalian Nelayan Indonesia Dalam Pengelolaan Sumber Daya Ikan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>11. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Penangkap Ikan (SIKPI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran pesyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk SIUP dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Usaha Perikanan selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran pesyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Usaha Perikanan	

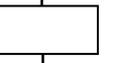
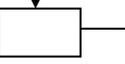
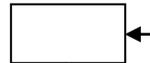
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2006 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.49/MEN/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Per.14/MEN/2011 tentang usaha perikanan Tangkap</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia</li> <li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/Men/2004, tentang Pedoman Pengendalian Nelayan Indonesia Dalam Pengelolaan Sumber Daya Ikan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>11. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
Surat Izin Usaha Perikanan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Penangkap Ikan (SIKPI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	

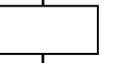
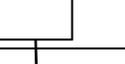
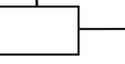
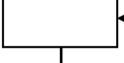
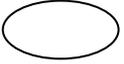
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2006 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.49/MEN/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Per.14/MEN/2011 tentang usaha perikanan Tangkap</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia</li> <li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/Men/2004, tentang Pedoman Pengendalian Nelayan Indonesia Dalam Pengelolaan Sumber Daya Ikan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>11. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	

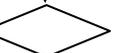
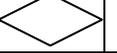
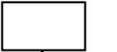
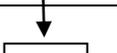
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>REKOMENDASI ANDON</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2006 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.49/MEN/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Per.14/MEN/2011 tentang usaha perikanan Tangkap</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia</li> <li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/Men/2004, tentang Pedoman Pengendalian Nelayan Indonesia Dalam Pengelolaan Sumber Daya Ikan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>11. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Keterangan Andon dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Keterangan Andon selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Keterangan Andon kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Keterangan Andon	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2006 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.49/MEN/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Per.14/MEN/2011 tentang usaha perikanan Tangkap</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia</li> <li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/Men/2004, tentang Pedoman Pengendalian Nelayan Indonesia Dalam Pengelolaan Sumber Daya Ikan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>11. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Keterangan Asal (SKA) dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Keterangan Asal (SKA) selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke Bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Keterangan Asal (SKA) kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat KeteranganAsal (SKA)	

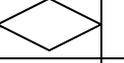
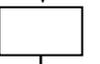
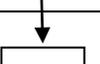
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SK PENGESAHAN RENCANA KARYA TAHUNAN IUPHHK HUTAN ALAM</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Alam dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk produk SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Alam selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokdokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke Bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan produk SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Alam kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima produk SK Pengesahan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Alam	

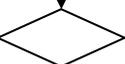
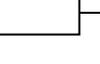
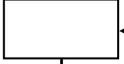
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SK PENGESAHAN RENCANA KARYA TAHUNAN IUPHHK HUTAN TANAMAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Keterangan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Tanaman dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk produk Surat Keterangan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Tanaman selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan produk Surat Keterangan Rencana Karya Tahunan IUPHHK Hutan Tanaman kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Keterangan RKT IUPHHK Hutan Tanaman	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENDIRIAN INDUSTRI HASIL HUTAN &lt; 6000m3</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.35/Menhut-II/2008 Jo. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2009 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>4. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No. 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Industri Hasil Hutan < 6000m <sup>3</sup> dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Industri Hasil Hutan < 6000m <sup>3</sup> selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Industri Hasil Hutan < 6000m <sup>3</sup> kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Industri Hasil Hutan < 6000m <sup>3</sup>	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PERKEBUNAN DAN PABRIK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pembuatan Izin Usaha Perkebunan (IUP)</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>4. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Perkebunan dan Pabrik dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Perkebunan dan Pabrik selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Perkebunan dan Pabrik kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Perkebunan dan Pabrik	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PEMASUKAN BIBIT TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan Dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran Persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pemasukan Bibit Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pemasukan Bibit Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pemasukan Bibit Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pemasukan Bibit Ternak	

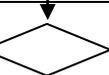
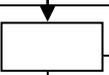
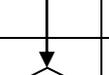
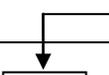
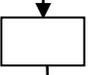
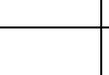
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENGELUARAN BIBIT TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cra Pemasukan Dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pengeluaran Bibit Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pengeluaran Bibit Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pengeluaran Bibit Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pengeluaran Bibit Ternak	

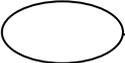
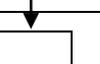
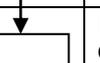
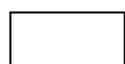
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PEMASUKAN TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian No. 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan Dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran pesyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pemasukan Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pemasukan Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran pesyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pemasukan Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pemasukan Ternak	

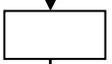
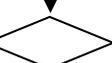
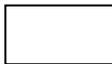
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENGELUARAN TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan Dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pengeluaran Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk produk Surat Izin Pengeluaran Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan produk Surat Izin Pengeluaran Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima produk Surat Izin Pengeluaran Ternak	

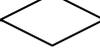
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PEMASUKAN HASIL TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan Dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk produk Surat Izin Pemasukan Hasil Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pemasukan Hasil Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pemasukan Hasil Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pemasukan Hasil Ternak	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENGELUARAN HASIL TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No. 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pengeluaran Hasil Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pengeluaran Hasil Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pengeluaran Hasil Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pengeluaran Hasil Ternak	

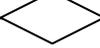
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENGELUARAN PAKAN TERNAK</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No. 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pengeluaran Pakan Ternak dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pengeluaran Pakan Ternak selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pengeluaran Pakan Ternak kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pengeluaran Pakan Ternak	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PEMASUKAN VAKSIN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No. 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Pemasukan Vaksin dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Pemasukan Vaksin selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pemasukan Vaksin kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Pemasukan Vaksin	

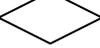
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN USAHA OBAT HEWAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/2006 tentang Sistem Pembibitan Ternak Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak, dan Ternak Potong</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No. 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Usaha Obat Hewan dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Usaha Obat Hewan selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Usaha Obat Hewan kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Usaha Obat Hewan	

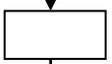
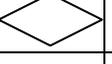
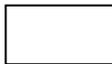
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>REKOMENDASI TETAP OPERASIONAL RUMAH SAKIT</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 157/Menkes/SK/III/1999 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 157/Menkes/Per/II/1998 tentang Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Nomor 191/Menkes – Kessos/SK/II/2001 tentang Perubahan Atas Kepmenkes No. 157/Menkes/Per/II/1999 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 159b/Menkes/Per/II/1988 tentang Rumah Sakit</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit</li> <li>5. Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>7. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Rekomendasi Tetap Operasional Rumah Sakit dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Rekomendasi Tetap Operasional Rumah Sakit selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Rekomendasi Tetap Operasional Rumah Sakit kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Rekomendasi Tetap Operasional Rumah Sakit	

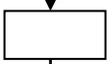
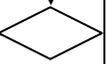
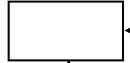
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN USAHA INDUSTRI KECIL DAN OBAT TRADISIONAL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 007 Tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Obat Tradisional</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Usaha Industri Kecil dan Obat Tradisional dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Usaha Industri Kecil dan Obat Tradisional selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Usaha Industri Kecil dan Obat Tradisional kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Usaha Industri Kecil dan Obat Tradisional	

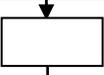
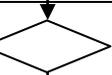
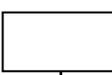
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>ANGKA PENGENAL IMPORT (API)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17/M-DAG/PER/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/per/2009 tentang Angka Pengenal Importir</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 59/M-DAG/PER/9/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 84/M-DAG/PER/9/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>7. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami Program Aplikasi API On-Line</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi I) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Angka Pengenal Impor dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Angka Pengenal Impor selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi I)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Angka Pengenal Impor kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Angka Pengenal Impor	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</li> <li>3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana</li> <li>4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat</li> <li>5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ( KP2T )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PROSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Rekomendasi pengumpulan uang atau barang dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk produk Rekomendasi pengumpulan uang atau barang selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan produk Surat Izin pengumpulan uang atau barang kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Rekomendasi pengumpulan uang atau barang	

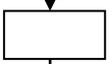
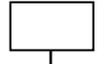
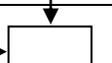
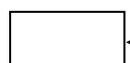
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2007 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ( KP2T )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah	

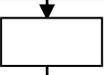
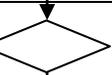
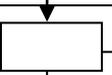
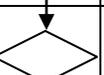
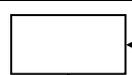
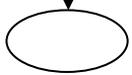
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PENGGALIAN DAN PENANAMAN KABEL SERAT OPTIK JARINGAN TELEKOMUNIKASI PADA RUAS JALAN NASIONAL DAN PROVINSI</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655) dan mengacu pada PERMEN PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</li> <li>Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0246/KUM/2008 tentang Penjaminan Biaya Pengembalian Bekas Penggalian Untuk Pemasangan Utilitas Diruang Milik Jalan pada Jalan Nasional dan Jalan Provinsi di Kalimantan Selatan</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ( KP2T )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>Memahami persyaratan perizinan</li> <li>Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan</li> <li>Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses Produk izin penggalian dan penanaman kabel serat optik jaringan telekomunikasi pada ruas jalan nasional dan provinsi dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk izin penggalian dan penanaman kabel serat optik jaringan telekomunikasi pada ruas jalan nasional dan provinsi selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan izin penggalian dan penanaman kabel serat optik jaringan telekomunikasi pada ruas jalan nasional dan provinsi kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima izin penggalian dan penanaman kabel serat optik pada ruas jalan nasional / provinsi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PENGGALIAN DAN PEMASANGAN PIPA F TRANSMISI AIR BAKU PDAM PADA RUAS JALAN NASIONAL DAN PROVINSI</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655) dan mengacu pada PERMEN PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</li> <li>2. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0246/KUM/2008 tentang Penjaminan Biaya Pengembalian Bekas Penggalian Untuk Pemasangan Utilitas Diruang Milik Jalan pada Jalan Nasional dan Jalan Provinsi di Kalimantan Selatan.</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ( KP2T )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk izin penggalian dan pemasangan pipa f transmisi air baku pdam pada ruas jalan nasional dan provinsi dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk izin penggalian dan pemasangan pipa f transmisi air baku pdam pada ruas jalan nasional dan provinsi selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan izin penggalian dan pemasangan pipa f transmisi air baku pdam pada ruas jalan nasional dan provinsi kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima izin penggalian dan pemasangan pipa f transmisi air baku pdam	

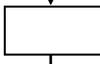
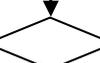
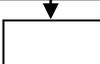
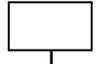
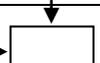
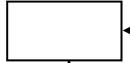
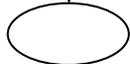
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PENGGALIAN DAN PEMASANGAN KABEL TANAM NYFGIJY UNTUK KEPERLUAN IKLAN/PROMOSI PADA RUAS JALAN NASIONAL DAN PROVINSI</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655) dan mengacu pada PERMEN PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</li> <li>2. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0246/KUM/2008 tentang Penjaminan Biaya Pengembalian Bekas Penggalian Untuk Pemasangan Utilitas diruang milik Jalan pada jalan Nasional dan Jalan Provinsi di Kalimantan Selatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ( KP2T )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Penggalan dan Pemasangan Kabel Tanam NYFGIJY untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas jalan Nasional dan Provinsi dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk produk Izin Penggalan dan Pemasangan Kabel Tanam NYFGIJY untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas jalan Nasional dan Provinsi selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan produk Izin Penggalan dan Pemasangan Kabel Tanam NYFGIJY untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas jalan Nasional dan Provinsi kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima produk Izin Penggalan dan Pemasangan Kabel Tanam NYFGIJY untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas jalan Nasional dan Provinsi	

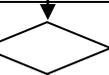
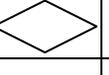
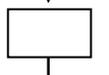
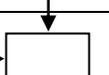
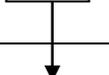
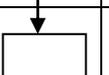
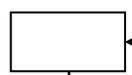
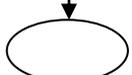
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>PENGGALIAN DAN PEMASANGAN TIANG KABEL INTERNET PADA RUAS JALAN NASIONAL DAN PROVINSI</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655) dan mengacu pada PERMEN PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</li> <li>2. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0246/KUM/2008 tentang Penjaminan Biaya Pengembalian Bekas Penggalian Untuk Pemasangan Utilitas diruang milik Jalan pada jalan Nasional dan Jalan Provinsi di Kalimantan Selatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ( KP2T )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Penggalian dan Pemasangan Tiang Kabel Internet pada Ruas Jalan Nasional dan Provinsi dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Penggalian dan Pemasangan Tiang Kabel Internet pada Ruas Jalan Nasional dan Provinsi selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Penggalian dan Pemasangan Tiang Kabel Internet pada Ruas Jalan Nasional dan Provinsi kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Penggalian dan Pemasangan Tiang Kabel Internet pada Ruas Jalan Nasional dan Provinsi	

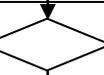
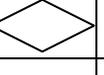
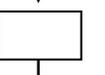
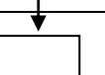
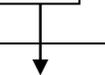
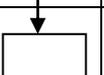
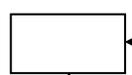
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>PELAYANAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN PENUMPANG ANGKUTAN KOTA DALAM PROVINSI</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Kota dalam Provinsi dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Kota dalam Provinsi selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Kota dalam Provinsi kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Kota dalam Provinsi	

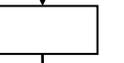
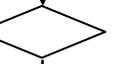
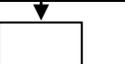
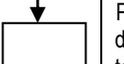
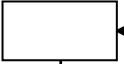
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN USAHA DEPO PETI KEMAS</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Usaha Depo Peti Kemas dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Usaha Depo Peti Kemas selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Usaha Depo Peti Kemas kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Usaha Depo Peti Kemas	

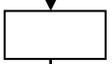
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalsel</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional	

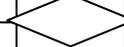
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalsel</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI YANG BERLOKASI DALAM DAERAH LINGKUNGAN KERJA (DLKr) DAN DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN (DLKp) PENGUMPAN REGIONAL.</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. PP Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja KP2T Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor dan lemari arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT IZIN USAHA EKSPEDISI MUATA UDARA (EMPU)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Angkatan Udara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Izin Usaha Expedisi Muatan Udara (EMPU) dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Izin Usaha Expedisi Muatan Udara (EMPU) selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Usaha Expedisi Muatan Udara (EMPU) kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Izin Usaha Expedisi Muatan Udara (EMPU)	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>SURAT KETERANGANERANGAN KECAKAPAN KAPAL PERAIRAN DARAT (SKK KAPAL PERAIRAN DARATAN)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Darat dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Darat selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Darat kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Darat	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>REKOMENDASI PENYELENGGARAAN JASA TITIPAN KANTOR CABANG</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang	

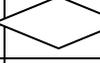
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>REKOMENDASI PENYELENGGARAAN JASA TITIPAN UNTUK KANTOR PUSAT</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi II) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Pusat dan membuat kertas kerja (Kasi II) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Pusat selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi II)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Pusat kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Pusat	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami program aplikasi SPIPISE</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi III) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Pendaftaran Penanaman Modal dan membuat kertas kerja (Kasi III) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Pendaftaran Penanaman Modal selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi III)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan Izin Pendaftaran Penanaman Modal kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Pendaftaran Penanaman Modal kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Pendaftaran Penanaman Modal	

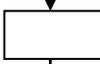
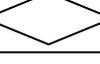
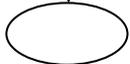
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami program aplikasi SPIPISE</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-3 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi III) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Prinsip Penanaman Modal dan membuat kertas kerja (Kasi III) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Prinsip Penanaman Modal selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi III)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Surat Izin Prinsip Penanaman Modal kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Prinsip Penanaman Modal	

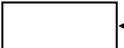
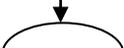
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami program aplikasi SPIPISE</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan			Ya			Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-5 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi III) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal dan membuat kertas kerja (Kasi III) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi III)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	

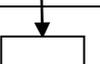
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN USAHA PERLUASAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami program aplikasi SPIPISE</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-5 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi III) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Usaha Perluasan dan membuat kertas kerja (Kasi III) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Usaha Perluasan selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi III)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Usaha Perluasan kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Usaha Perluasan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN USAHA MERGER</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami program aplikasi SPIPISE</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-5 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi III) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Usaha Merger dan membuat kertas kerja (Kasi I) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Usaha Merger selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi III)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Usaha Merger kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Usaha Merger	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	NOMOR SOP	:
	TGL.PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Gubernur Kalimantan Selatan
	NAMA SOP	: <b>IZIN USAHA PERUBAHAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 081 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0581/KUM/2012 tentang Pembentukan Tim Kerja Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP</li> <li>2. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</li> <li>3. Memahami persyaratan perizinan</li> <li>4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</li> <li>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet serta memahami program aplikasi SPIPISE</li> </ol>	
KETERANGAN :	Peralatan / perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsove Office</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian perizinan tidak terpenuhi	Penerbitan perizinan dan non perizinan harus diarsipkan/didokumentasikan secara baik dan benar.	

NO.	KEGIATAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PEMEROSSES IZIN	TIM TEKNIS	KEPALA KP2T	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon		Ya				-	-	-	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratannya	Tidak					Surat permohonan dan lampiran pesyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
3	Memeriksa keabsahan berkas persyaratan permohonan						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima & berkas	
4	Meneruskan berkas permohonan ke bagian penerbitan untuk proses penerbitan, jika tidak diperlukan tinjauan lapangan		Ya				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis SKPD untuk pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi teknis		Tidak				Berkas permohonan dan dokumen persyaratan	1-5 hari kerja	Rekomendasi teknis/ BAP lapangan	
6	Meneliti rekomendasi Teknis (Kasi III) / BAP lapangan dari Tim Teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 hari kerja	Berkas	
7	Memproses produk Izin Usaha Perubahan dan membuat kertas kerja (Kasi III) / pertimbangan teknis						Berkas permohonan dan dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	1 jam	Berkas yang sudah diteliti	
8	Meneliti produk Izin Usaha Perubahan selanjutnya memberikan tanda tangan pada berkas pertimbangan teknis serta memberikan paraf produk izin (Kasi III)						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1-3 jam	Berkas yang sudah diparaf dan ditanda tangani oleh Tim Teknis	
9	Meneruskan izin kepada Kepala KP2T untuk ditanda tangani						Produk izin dan dokumen pertimbangan teknis	1 jam	Izin yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KP2T	
10	Memberikan Nomor dan tanggal penerbitan Izin. Sebelum izin diserahkan ke pemohon jika ada retribusi maka pemohon wajib menyelesaikan administrasi keuangan ke bank BPD Kalsel						Surat permohonan dan lampiran pesyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	
11	Penyerahan Izin Usaha Perubahan kepada pemohon						Catatan hasil penelitian dan pemeriksaan	30 menit	Tanda terima Izin Usaha Perubahan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

H. RUDY ARIFFIN

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR NOMOR            TAHUN 2013 TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN