



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 188.48/105/DPMPTSP/2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR  
188.48/117/DPMPTSP/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NONPERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 188.48/117/DPMPTSP/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, dipandang perlu untuk segera diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat 6;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2029 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
15. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pemberian Izin Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
20. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2014 Pelaksanaan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kalimantan Selatan Nomor 188.48/117/DPMPTSP/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.

- KEDUA : Beberapa ketentuan dalam keputusan Kepala Dinas Nomor 188.48/117/DPMPSTSP/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan. Dalam ketentuan lampiran sebagian diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGA : Segala yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 20 November 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta.
2. Menteri Investasi/Kepala BKPM Republik Indonesia di Jakarta.
3. Gubernur Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.

Lampiran I

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 188.48/105/DPMPTSP/2023 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan

Jenis Pelayanan : 1. Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Serat Optik untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Menyertakan <i>asbult drawing/layout</i> rencana penempatan <i>trace</i> galian;</li> <li>3. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>4. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li> <li>5. Menyiapkan biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).

Jenis Pelayanan : 1. Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Serat Optik untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Serat Optik untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 1. Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Serat Optik untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 1. Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Serat Optik untuk Jaringan Telekomunikasi pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 2. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Baku PDAM pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Menyertakan perencanaan rencana Penempatan <i>Trace Galian Detail engineering, Detail Enginerring Design</i> (DED);</li> <li>3. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>4. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li> <li>5. Menyiapkan biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Baku PDAM pada Ruas Jalan Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 2. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Baku PDAM pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 2. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Baku PDAM pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 2. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Baku PDAM pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 3. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik Bawah Tanah (NYFGLIY) untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li> <li>6. Menyiapkan biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan;</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik Bawah Tanah (NYFGLIY) untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas Jalan Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 3. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik Bawah Tanah (NYFGLIY) untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 3. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik Bawah Tanah (NYFGLIY) untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 3. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik Bawah Tanah (NYFGLIY) untuk Keperluan Iklan/Promosi pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 4. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik dan Telekomunikasi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li> <li>6. Menyiapkan biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan;</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik dan Telekomunikasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 4. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik dan Telekomunikasi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 4. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik dan Telekomunikasi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 4. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik dan Telekomunikasi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi Kewenangan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Pembayaran pajak terakhir;</li> <li>5. Hasil analisa kualitas air permukaan;</li> <li>6. Data pemakaian air/debit yang diperlukan 3 bulan terakhir;</li> <li>7. Peta situasi/denah instalasi air dan limbah;</li> <li>8. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar, diketahui RT/RW dan Desa/Kelurahan (kondisional);</li> <li>9. Rencana estimasi pemanfaatan air dari masing-masing unit atau bagian (pabrik, mess, kantor, hauling, dan lain-lain);</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>11. Surat pernyataan sanggup memasang meter air;</li> <li>12. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi Kewenangan Provinsi.

Jenis Pelayanan : 5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi Kewenangan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi Kewenangan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi Kewenangan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 6. Izin Penggalian dan Penanaman Pipa Instalasi Pengelolaan Air Limbah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/ penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li> <li>6. Menyiapkan biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan;</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Penggalian dan Penanaman Pipa Instalasi Pengelolaan Air Limbah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 6. Izin Penggalian dan Penanaman Pipa Instalasi Pengelolaan Air Limbah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 6. Izin Penggalian dan Penanaman Pipa Instalasi Pengelolaan Air Limbah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 6. Izin Penggalian dan Penanaman Pipa Instalasi Pengelolaan Air Limbah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 7. Izin Pembelokan Sungai (Khususnya Bidang Pertambangan, dan lain-lain)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Harus memiliki kajian dalam dokumen lingkungan (Amdal, UKL-UPL);</li> <li>3. Rekomendasi Bupati/Walikota, khusus untuk wilayah sungai bukan kewenangan Provinsi; (Kondisional)</li> <li>4. Peta lokasi sungai yang akan dialihkan dan luas rencana alur sungai baru;</li> <li>5. Hitungan luas alur sungai lama yang akan dialihkan dan luas rencana alur sungai baru;</li> <li>6. Hitungan aspek hidrologi dan hidrolika terhadap fungsi pengalihan sungai sebelum dan sesudah pengalihan alur sungai;</li> <li>7. Hitungan pengaruh pengalihan alur sungai terhadap muka air banjir di hilir lokasi dan pengalihan dan pengaruh penurunan dasar sungai di hulu lokasi pengalihan terhadap kestabilan bangunan-bangunan yang ada ;</li> <li>8. Desain konstruksi ruang sungai baru;</li> <li>9. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>11. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>12. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).

Jenis Pelayanan : 7. Izin Pembelokan Sungai (Khususnya Bidang Pertambangan, dan lain-lain)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pembelokan Sungai (Khususnya Bidang Pertambangan, dan lain-lain).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 7. Izin Pembelokan Sungai (Khususnya Bidang Pertambangan, dan lain-lain)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 7. Izin Pembelokan Sungai (Khususnya Bidang Pertambangan, dan lain-lain)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 8. Izin/Dispensasi Crossing Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. SK izin yang telah habis masa berlakunya;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin/Dispensasi Crossing Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan

Jenis Pelayanan : 8. Izin/Dispensasi Crossing Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 8. Izin/Dispensasi Crossing Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 8. Izin/Dispensasi Crossing Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 9. Izin Pembangunan *Under Pass* dan *Over Pass* pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Surat rekomendasi Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota yang dilalui (kondisional);</li> <li>6. Menyertakan FS = <i>Review Feasibility Study</i>;</li> <li>7. Menyertakan DED, perencanaan (gambar, kuantitas);</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. SK izin yang telah habis masa berlakunya;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).

Jenis Pelayanan : 9. Izin Pembangunan *Under Pass* dan *Over Pass* pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pembangunan <i>Under Pass</i> dan <i>Over Pass</i> pada Ruas Jalan Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 9. Izin Pembangunan *Under Pass* dan *Over Pass* pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 9. Izin Pembangunan *Under Pass* dan *Over Pass* pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 10. Izin Pengumpulan Uang atau Barang

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota setempat;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB); (kondisional)</li> <li>7. Surat Keterangan Terdaftar pada Kesbangpolinmas Jika penyelenggara merupakan Organisasi Masyarakat;</li> <li>8. Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>9. Laporan rincian pengumpulan uang/barang sebelumnya; (Kondisional);</li> <li>10. Nota-nota pengeluaran; (kondisional);</li> <li>11. Surat Kepengurusan/Struktur Organisasi;</li> <li>12. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota tujuan PUB dilaksanakan;</li> <li>13. Surat Pernyataan tidak akan melakukan pemungutan di jalan Nasional dan Provinsi berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Pasal 2 ayat 1 dan 2, ditandatangani di atas materai Rp.10.000 dan diberi stempel;</li> <li>14. Surat Pernyataan bahwa PUB tidak akan disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum, ditandatangani di atas materai Rp.10.000 dan diberi stempel;</li> <li>15. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Jenis Pelayanan : 10. Izin Pengumpulan Uang atau Barang

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 10. Izin Pengumpulan Uang atau Barang

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p> <p>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p>

Jenis Pelayanan : 10. Izin Pengumpulan Uang atau Barang

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 11. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Surat Kerjasama dengan pihak terkait (kontrak kerja dengan pengadaan barang);</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Data visual barang atau hadiah yang diundikan dan nota pembelian;</li> <li>8. Surat Pernyataan bahwa tidak melibatkan pihak ketiga atau <i>Event Organizer</i> (EO);</li> <li>9. Bukti setor UKS, biaya perizinan dan biaya promosi/iklan;</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 11. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 11. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 11. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 12. Izin Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Surat Keterangan sehat dari RS setempat;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat Rohani/Jiwa dari RSJ setempat/Psikolog;</li> <li>4. Akta kelahiran anak angkat;</li> <li>5. Surat Kelakuan Baik dari kepolisian/SKCK;</li> <li>6. Surat keterangan tidak pernah dihukum dari Pengadilan Negeri setempat;</li> <li>7. KTP orang tua angkat dan orang tua kandung;</li> <li>8. Kartu Keluarga orang tua angkat dan orang tua kandung;</li> <li>9. Surat nikah orang tua angkat;</li> <li>10. Surat persetujuan orang tua kandung/kerabat/keluarga calon orang tua angkat;</li> <li>11. Surat pernyataan akan membagi hak dan status yang sama antara anak kandung dan anak angkat;</li> <li>12. Surat motivasi calon orang tua angkat untuk mengangkat anak;</li> <li>13. Surat pernyataan bahwa pengangkatan anak demi kesejahteraan anak dan perlindungan anak;</li> <li>14. Laporan sosial perkembangan calon orang tua angkat dari Dinas Sosial;</li> <li>15. Laporan sosial calon anak angkat dari Dinas Sosial;</li> <li>16. Surat pernyataan dari orang tua angkat menaati peraturan yang berlaku;</li> <li>17. Surat pernyataan dari saudara-saudara calon orang tua angkat;</li> <li>18. Surat penyerahan anak kepada orang tua angkat;</li> <li>19. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orang tua angkat;</li> <li>20. Surat izin pengasuhan dari Dinsos setempat/berlaku 6 bulan;</li> <li>21. Surat pernyataan memberlakukan anak seperti anak kandung sendiri;</li> <li>22. Surat pernyataan akan memberitahukan tentang asal-usul orang tuanya;</li> <li>23. Surat pernyataan akan memberi hibah harta kekayaan kepada anak angkat dengan surat hibah atau wasiat;</li> <li>24. Surat keterangan domisili dari kelurahan setempat;</li> <li>25. Surat pernyataan bahwa jika dikemudian hari anak angkatnya menikah maka yang menjadi hak wali diberikan kepada ayah kandungnya;</li> <li>26. Surat pernyataan bahwa dokumen persyaratan yang diajukan sah dan sesuai faktor yang sebenarnya untuk pengangkatan anak; dan</li> <li>27. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 12. Izin Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) tahun kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p>

Jenis Pelayanan : 12. Izin Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 12. Izin Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p> <p>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p>

Jenis Pelayanan : 12. Izin Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 13. Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Dokumen pengajuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpan regional;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 13. Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 13. Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>



Jenis Pelayanan : 13. Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 14. Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Provinsi Untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>5. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>6. Rencana keperluan produksi bahan bakar bagi industri lokal selama masa 6 bulan ke depan dari yang disalurkan;</li> <li>7. Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>8. POC (<i>Purchasing Order Confirmation</i>) dari Penerima;</li> <li>9. STNK armada yang digunakan;</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>11. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. SK izin yang telah habis masa berlakunya;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon,</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 14. Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Provinsi Untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Provinsi Untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p>

Jenis Pelayanan : 14. Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Provinsi Untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 14. Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Provinsi Untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 14. Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Provinsi Untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 15. Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Surat Izin Usaha;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Rencana keperluan produksi bahan bakar bagi industri lokal selama 6 (enam) bulan kedepan dari yang disalurkan;</li> <li>8. Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas pada Ruas Jalan Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 15. Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas pada Ruas Jalan Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 15. Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 15. Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas pada Ruas Jalan Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 16. Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Kecamatan;</li> <li>6. Hasil Studi Kelayakan atau Izin Prinsip dari Dinas Pendidikan Prov. Kalsel;</li> <li>7. Surat Pernyataan RT dan RW;</li> <li>8. Surat Pernyataan memenuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan;</li> <li>9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;</li> <li>10. Program kerja 4 tahunan;</li> <li>11. MoU dengan dunia usaha / dunia Industri untuk kepentingan Praktek Kerja Lapangan;</li> <li>12. Surat kepemilikan tanah;</li> <li>13. Nomor Induk Berusaha (NIB); (kondisional)</li> <li>14. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>15. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 16. Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>e. Faximili : (0511) 6749344;                      f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;                      b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;                      c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;                      d. Hambatan dalam pelayanan; dan                      e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;                      b. Tindak lanjut pengaduan; dan                      c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;                      b. Petugas Pengaduan;                      c. Petugas Verifikator;                      d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;                      e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan                      f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;                      b. Kotak saran;                      c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan                      d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 16. Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 16. Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>c. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>d. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 17. Izin Operasional Sekolah Menengah Atas

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Kecamatan;</li> <li>6. Hasil studi kelayakan atau izin prinsip dari Dinas Pendidikan Prov. Kalsel;</li> <li>7. Surat Pernyataan RT dan RW;</li> <li>8. Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;</li> <li>10. Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>11. Program kerja 4 tahunan;</li> <li>12. Nomor Induk Berusaha (NIB); (kondisional)</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Operasional Sekolah Menengah Atas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 17. Izin Operasional Sekolah Menengah Atas

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 17. Izin Operasional Sekolah Menengah Atas

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p> <p>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p>

Jenis Pelayanan : 17. Izin Operasional Sekolah Menengah Atas

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 18. Izin Operasional Pendidikan Khusus

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari warga sekitar sekolah;</li> <li>5. Rekomendasi dari Kepala Dinas/UPT sesuai wilayah;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB) (kondisional);</li> <li>7. Izin Lokasi dari sistem OSS;</li> <li>8. Hasil Studi Kelayakan atau Izin Prinsip dari Dinas Pendidikan Prov. Kalsel;</li> <li>9. Surat Pernyataan RT dan RW;</li> <li>10. Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>11. Program kerja 4 tahunan;</li> <li>12. Denah Bangunan Sekolah;</li> <li>13. Surat Keterangan Kurikulum yang dipakai;</li> <li>14. Surat Pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;</li> <li>15. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Operasional Pendidikan Khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 18. Izin Operasional Pendidikan Khusus

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 18. Izin Operasional Pendidikan Khusus

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 18. Izin Operasional Pendidikan Khusus

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 19. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat persetujuan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 19. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 19. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 19. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 20. Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Kalsel;</li> <li>3. Proposal Penelitian berbahasa Indonesia yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar Belakang</li> <li>b. Maksud dan Tujuan</li> <li>c. Ruang Lingkup</li> <li>d. Jangka Waktu Penelitian</li> <li>e. Nama Peneliti</li> <li>f. Sasaran/Target Penelitian</li> <li>g. Metode Penelitian</li> <li>h. Lokasi Penelitian</li> <li>i. Hasil yang diterapkan dari Penelitian</li> </ol> </li> <li>4. Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</li> <li>6. Identitas peneliti : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peneliti Perseorangan : Fotokopi KTP dan Pasfoto berwarna uk. 4x6.</li> <li>b. Peneliti Kelompok Badan Usaha : KTP Ketua Tim, pasfoto berwarna Ketua Tim uk. 4x6, surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.</li> <li>c. Organisasi Kemasyarakatan Tidak Berbadan Hukum : KTP Ketua Tim, pasfoto berwarna Ketua Tim uk. 4x6, Surat Keterangan Terdaftar.</li> <li>d. Organisasi Kemasyarakatan Berbadan Hukum : KTP Ketua Tim, pasfoto Ketua Tim berwarna uk. 4x6, Surat Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan.</li> </ol> </li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; dan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 20. Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTP tentang Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 20. Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 20. Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 20. Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 21. Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggaraan Umrah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Surat Izin/Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>6. Surat keanggotaan ASITA;</li> <li>7. Surat persetujuan tim teknis dari instansi pemerintah terkait;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggaraan Umrah dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> </ol>



Jenis Pelayanan : 21. Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggaraan Umrah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 21. Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggaraan Umrah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p> <p>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p>

Jenis Pelayanan : 21. Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggaraan Umrah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 22. Rekomendasi Haji Khusus

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Surat Izin/Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>6. Surat keanggotaan ASITA;</li> <li>7. Surat persetujuan Tim Teknis dari Instansi Pemerintah terkait;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Haji Khusus dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 22. Rekomendasi Haji Khusus

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 22. Rekomendasi Haji Khusus

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 22. Rekomendasi Haji Khusus

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 23. Rekomendasi Rekomendasi Umrah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Surat Izin/ Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>6. Surat keanggotaan ASITA;</li> <li>7. Surat persetujuan tim teknis dari instansi pemerintah terkait;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi umrah dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> </ol>



Jenis Pelayanan : 23. Rekomendasi Rekomendasi Umrah

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:  a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 23. Rekomendasi Rekomendasi Umrah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 23. Rekomendasi Rekomendasi Umrah

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 24. Izin Pemasukan Bibit Ternak

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pemasukan Bibit Ternak.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 24. Izin Pemasukan Bibit Ternak

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>; b. Petugas Pengaduan; c. Petugas Verifikator; d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi; e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 24. Izin Pemasukan Bibit Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 24. Izin Pemasukan Bibit Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan

Jenis Pelayanan : 24. Izin Pemasukan Bibit Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 25. Izin Pengeluaran Bibit Ternak

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan / lembaga;</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / bahan hasil hewan;</li> <li>4. Surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/ dokter hewan pemerintah atau dokter hewan praktek;</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Hasil uji laboratorium Polymerase Chain Reaction (PCR) (khusus untuk unggas);</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pengeluaran Bibit Ternak.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 25. Izin Pengeluaran Bibit Ternak

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 25. Izin Pengeluaran Bibit Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 25. Izin Pengeluaran Bibit Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 26. Rekomendasi Pemasukan Ternak Ruminansia dan Babi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Pertimbangan Teknis dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>5. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemasukan Ternak Ruminansia dan Babi dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p>

Jenis Pelayanan : 26. Rekomendasi Pemasukan Ternak Ruminansia dan Babi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 26. Rekomendasi Pemasukan Ternak Ruminansia dan Babi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 26. Rekomendasi Pemasukan Ternak Ruminansia dan Babi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 27. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) / bahan hasil hewan;</li> <li>4. Surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan pemerintah/dokter hewan praktek;</li> <li>5. Pertimbangan Teknis dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Surat Izin / Rekomendasi dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu);</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 27. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:  a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 27. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 27. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 28. Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Pertimbangan Teknis dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Sertifikat NKV;</li> <li>6. Sertifikat Halal.</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 28. Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 28. Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 28. Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 29. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan;</li> <li>4. Surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan pemerintah/ dokter hewan praktek;</li> <li>5. Surat Izin/rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu);</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Pertimbangan Teknis dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 29. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;                      c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;                      a. Hambatan dalam pelayanan; dan                      b. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:                      a. Verifikasi pengaduan;                      b. Tindak lanjut pengaduan; dan                      c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:                      a. Petugas <i>Front Office</i>;                      b. Petugas Pengaduan;                      c. Petugas Verifikator;                      d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;                      e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan                      f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:                      a. Ruang pengaduan;                      b. Kotak saran;                      c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan                      d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 29. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 29. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 30. Izin Pemasukan Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat Izin/Rekomendasi Pemasukan Daerah dari tujuan (untuk Daerah tertentu)</li> <li>5. Pertimbangan Teknis dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Prov. Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pemasukan Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>c. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 30. Izin Pemasukan Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 30. Izin Pemasukan Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 30. Izin Pemasukan Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 31. Izin Pengeluaran Bahan Pakan asal Hewan dan Tumbuhan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang berlaku;</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pengeluaran Bahan Pakan asal Hewan dan Tumbuhan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>e. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 31. Izin Pengeluaran Bahan Pakan asal Hewan dan Tumbuhan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>f. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 31. Izin Pengeluaran Bahan Pakan asal Hewan dan Tumbuhan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 31. Izin Pengeluaran Bahan Pakan asal Hewan dan Tumbuhan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 32. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat pernyataan tidak menggunakan urea atau nitrogen yang bukan protein sebagai campuran dalam formula pakannya untuk Pakan Unggas dan non Ruminansia (babi);</li> <li>5. Surat Keterangan mengenai bahan pakan yang dipergunakan bagi kesehatan manusia, hewan &amp; lingkungan;</li> <li>6. Melampirkan contoh dan Konsep label Pakan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi lokasi usaha dari Dinas Peternakan Kab/Kota bersangkutan;</li> <li>8. Memiliki sarana dan prasarana untuk pengolahan/pabrik pakan ternak (dilampirkan daftar sarana dan prasarana yang dimiliki);</li> <li>10. Surat pernyataan mematuhi pedoman cara pembuatan pakan yang baik (CPBB);</li> <li>11. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>12. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab;</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak dari Kepala DPMPSTSP.

Jenis Pelayanan : 32. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 32. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 32. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 33. Izin Pemasukan Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI);</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Prov. Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Daftar Prasarana dan Sarana Penyimpanan Obat Hewan yang dimiliki dapat menjamin mutu obat Hewan;</li> <li>7. Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang berlaku;</li> <li>8. Daftar Obat Hewan yang diedarkan;</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab; dan</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pemasukan Obat Hewan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

Jenis Pelayanan : 33. Izin Pemasukan Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>i. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>j. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPSTP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 33. Izin Pemasukan Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 33. Izin Pemasukan Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 34. Izin Pengeluaran Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI);</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Prov. Kalimantan Selatan;</li> <li>6. Daftar sarana dan prasarana penyimpanan obat hewan yang dimiliki dapat menjamin mutu obat Hewan;</li> <li>7. Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang berlaku;</li> <li>8. Daftar Obat Hewan yang akan di edarkan;</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggung jawab; dan</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>3. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>4. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pengeluaran Obat Hewan..
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

Jenis Pelayanan : 34. Izin Pengeluaran Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;                      b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;                      c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;                      k. Hambatan dalam pelayanan; dan                      l. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:                      a. Verifikasi pengaduan;                      b. Tindak lanjut pengaduan; dan                      c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:                      a. Petugas <i>Front Office</i>;                      b. Petugas Pengaduan;                      c. Petugas Verifikator;                      d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;                      e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan                      f. Kepala DPMPSTP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:                      a. Ruang pengaduan;                      b. Kotak saran;                      c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan                      d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 34. Izin Pengeluaran Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Lembar 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 34. Izin Pengeluaran Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 35. Izin Usaha Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang masih berlaku;</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Usaha Obat Hewan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 35. Izin Usaha Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:  a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 35. Izin Usaha Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 35. Izin Usaha Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 36. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</li> <li>6. Izin Praktik semua tenaga medis veteriner;</li> <li>7. Surat rekomendasi dari otoritas veteriner;</li> <li>8. Dokumen Lingkungan;</li> <li>9. Jika tanah disewa dilengkapi dengan perjanjian sewa-menyewa tanah dan surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp10.000,00 dari pemilik tanah / bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah / bangunan digunakan serta KTP pemilik tanah atau bangunan.</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>11. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi.

Jenis Pelayanan : 36. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpptsp.kalselprov.go.id">http://dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmpptsp.kalselprov.go.id">set@dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 36. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handpone.</p>

Jenis Pelayanan : 36. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan



Jenis Pelayanan : 36. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 37. Izin Usaha Distributor Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Distributor Obat Hewan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpmsp.kalselprov.go.id">http://dpmpmsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpmsp.kalselprov.go.id">set@dpmpmsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 37. Izin Usaha Distributor Obat Hewan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 37. Izin Usaha Distributor Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 37. Izin Usaha Distributor Obat Hewan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 38. Izin Pemasukan Hewan Peliharaan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Surat Keterangan Asal Hewan (SKHH) dari Dinas Provinsi/Kab/Kota asal hewan;</li> <li>4. Bukti Vaksinasi;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pemasukan Hewan Peliharaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 38. Izin Pemasukan Hewan Peliharaan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPSTP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 38. Izin Pemasukan Hewan Peliharaan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>



Jenis Pelayanan : 38. Izin Pemasukan Hewan Peliharaan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 39. Izin Pengeluaran Hewan Peliharaan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Surat Keterangan Asal Hewan (SKHH) dari Dinas Provinsi/Kab/Kota asal hewan;</li> <li>4. Bukti Vaksinasi;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pengeluaran Hewan Peliharaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 39. Izin Pengeluaran Hewan Peliharaan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 39. Izin Pengeluaran Hewan Peliharaan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 39. Izin Pengeluaran Hewan Peliharaan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 40. Izin Usaha Perkebunan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;</li> <li>5. Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</li> <li>6. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Dinas Kehutanan Provinsi apabila areal berasal dari kawasan hutan;</li> <li>7. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013;</li> <li>8. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;</li> <li>9. Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;</li> <li>10. Surat Pernyataan kesanggupan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);</li> <li>11. Surat Pernyataan kesanggupan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>12. Surat Pernyataan kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>13. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan, dengan menggunakan format pernyataan seperti tercantum dalam Lampiran X Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;</li> <li>14. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (grup) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dengan menggunakan format pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 40. Izin Usaha Perkebunan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		15. Nomor Induk Berusaha (NIB); 16. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab; 17. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN; b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i> ; c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan; d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Perkebunan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a> ; c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a> ; d. Telepon : (0511) 6749344; e. Faximili : (0511) 6749344; f. WhatsApp: 08115061000  Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi: a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. Hambatan dalam pelayanan; dan e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.  Prosedur penanganan pengaduan adalah: a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

Jenis Pelayanan : 40. Izin Usaha Perkebunan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPSTP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 40. Izin Usaha Perkebunan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>j. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 40. Izin Usaha Perkebunan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>k. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>l. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</p> <p>m. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>n. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>o. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>p. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>q. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</p> <p>r. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 41. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan dari pihak lain;</li> <li>4. Izin lingkungan atau surat persetujuan dokumen AMDAL daerah dari Komisi Amdal Daerah atau UKL dan UPL sesuai Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>5. Surat pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum;</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>8. Surat pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerjanya;</li> <li>9. Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan;</li> <li>10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program integrasi sawit-ternak bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan kering dan/atau integrasi sawit-ikan bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan basah dan/atau program integrasi lainnya;</li> <li>11. Surat pernyataan tidak akan membangun pabrik kelapa sawit sebelum terpenuhi luas areal tanam minimal 3.200 hektar;</li> <li>12. Referensi bank yang ada di daerah yang menerangkan bahwa perusahaan memiliki rekening dan menyetor deposit dana jaminan dengan saldo terakhir minimal 1% (satu persen) dari nilai total rencana investasi; dan</li> <li>13. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>14. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>15. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 41. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B) dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p>

Jenis Pelayanan : 41. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 41. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 41. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 41. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 42. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Izin Usaha Perkebunan (IUP) yang masih berlaku;</li> <li>5. Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000, dalam cetak peta dan file elektronik sesuai dengan Perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan;</li> <li>6. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013;</li> <li>7. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan;</li> <li>8. Izin lingkungan;</li> <li>9. Surat pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013;</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>11. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Jenis Pelayanan : 42. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P) dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 42. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 42. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 42. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 42. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 43. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Izin lokasi dari Bupati/Walikota dilengkapi peta digital sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan (izin lokasi lebih dari 3.200 ha);</li> <li>4. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan);</li> <li>5. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Dinas Perkebunan apabila bahan bakunya berasal dari lintas Kabupaten/Kota atau dinas yang menangani perkebunan Kabupaten/Kota apabila bahan bakunya berasal dari Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Izin lingkungan atau surat persetujuan dokumen Amdal daerah dari Komisi Amdal Daerah atau UKL dan UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Surat pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum;</li> <li>8. Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;</li> <li>9. Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana &amp; sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>10. Surat pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerjanya;</li> <li>11. Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan;</li> <li>12. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program integrasi sawit-ternak bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan kering dan/atau integrasi sawit-ikan bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan basah dan atau program integrasi lainnya;</li> <li>13. Surat pernyataan tidak akan membangun pabrik kelapa sawit sebelum terpenuhi luas areal tanam minimal 3.200 hektar; dan</li> <li>14. Referensi bank yang ada di daerah yang menerangkan bahwa perusahaan memiliki rekening dan menyetor deposit dana jaminan saldo terakhir minimal 1% (satu persen) dari nilai total rencana investasi; dan</li> <li>15. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>16. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 43. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		17. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP) dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p>



Jenis Pelayanan : 43. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 43. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 43. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 43. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 44. Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat penunjukan sebagai distributor dari produsen dan/atau IT-MB;</li> <li>7. Berita acara penelitian lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan;</li> <li>8. SIUP menengah atau SIUP besar;</li> <li>9. Tanda Daftar Gudang (TDG);</li> <li>10. Pasfoto penanggung jawab perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna;</li> <li>11. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;</li> <li>12. Izin Usaha Industri (IUI) dari Kementerian Perindustrian bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri;</li> <li>13. Izin edar dari BPOM;</li> <li>14. Surat pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan minuman beralkohol kepada sub distributor, pengecer dan penjual langsung yang ditunjuk;</li> <li>15. Surat pernyataan di atas materai cukup yang menyatakan memiliki dan atau menguasai gudang;</li> <li>16. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Jenis Pelayanan : 44. Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 44. Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 44. Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 45. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>4. Mengisi formulir isian;</li> <li>5. Surat pernyataan;</li> <li>6. Pasfoto berwarna direktur 4 x 6;</li> <li>7. NPWP perusahaan;</li> <li>8. NPWP penanggung jawab;</li> <li>9. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>10. Tanda Daftar Gudang (TDG);</li> <li>11. Perpanjangan SIUP PT-B2 Asli dikembalikan;</li> <li>12. Izin -izin lainnya);</li> <li>13. Surat penunjukan dari Distributor terdaftar bahan bahaya (PT-B2);</li> <li>14. Memiliki fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, kesehatan, keselamatan dari lingkungan yang dibuktikan dengan BAP fisik oleh tim;</li> <li>15. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>16. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).

Jenis Pelayanan : 45. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 45. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 45. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 45. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 45. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 46. Izin Perluasan Industri

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Mengajukan permohonan dengan formulir SP-III;</li> <li>3. Mengajukan permohonan dengan formulir PM-IV;</li> <li>4. Izin usaha industry terdahulu;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Perluasan Industri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 46. Izin Perluasan Industri

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPSTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 46. Izin Perluasan Industri

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 46. Izin Perluasan Industri

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 47. Izin Usaha Kawasan Industri

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Izin Prinsip;</li> <li>4. Izin lokasi;</li> <li>5. Izin lingkunganl</li> <li>6. Sketsa rencana lokasil</li> <li>7. Surat pernyataan bahwa rencana lokasi terletak dalam Kawasan peruntukan industri sesuai RTRW;</li> <li>8. Telah melaksanakan penyiapan lahan;</li> <li>9. Telah membangun sebagian besar infrastruktur dasar Kawasan industri;</li> <li>10. Telah membangun gedung pengelola;</li> <li>11. Laporan data kemajuan pembangunan triwulan terakhir;</li> <li>12. Tata tertib kawasan industri;</li> <li>13. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri;</li> <li>14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>15. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>16. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Usaha Kawasan Industri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 47. Izin Usaha Kawasan Industri

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Telepon : (0511) 6749344;  e. Faximili : (0511) 6749344;  f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;  b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;  c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 47. Izin Usaha Kawasan Industri

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 47. Izin Usaha Kawasan Industri

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 48. Izin Perluasan Kawasan Industri

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Izin Usaha Kawasan Industri;</li> <li>3. Dokumen rencana perluasan kawasan;</li> <li>4. Data Kawasan Industri 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>5. Perubahan izin lingkungan;</li> <li>6. Susunan pengurusan/pengelola Kawasan Industri;</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>8. Dokumen lain yang dipersyaratkan pengaturan perundang-undangan;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Perluasan Kawasan Industri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 48. Izin Perluasan Kawasan Industri

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 48. Izin Perluasan Kawasan Industri

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 48. Izin Perluasan Kawasan Industri

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 49. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan Hasil Hutan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Daftar isian permohonan;</li> <li>6. Dokumen lingkungan;</li> <li>7. Laporan kelayakan investasi pembangunan industri;</li> <li>8. Izin tempat usaha;</li> <li>9. Surat keterangan bermaterai dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan yang berisi nama pemilik, lokasi pabrik dan jenis kegiatan;</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan Hasil Hutan dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 49. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan Hasil Hutan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 49. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan Hasil Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 49. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan Hasil Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan

Jenis Pelayanan : 49. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan Hasil Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 50. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas s/d 6000 m<sup>3</sup> /Tahun atau lebih

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh direksi;</li> <li>7. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan;</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas s/d 6000 m <sup>3</sup> /Tahun atau lebih dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>



Jenis Pelayanan : 50. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas s/d 6000 m<sup>3</sup> /Tahun atau lebih

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 50. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas s/d 6000 m3 /Tahun atau lebih

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 50. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas s/d 6000 m<sup>3</sup> /Tahun atau lebih

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 50. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas s/d 6000 m<sup>3</sup> /Tahun atau lebih

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 51. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>5. Profil perusahaan;</li> <li>6. Peta lokasi kawasan yang dimohonkan;</li> <li>7. Titik Koordinat, Peta, SHP kawasan yang dimohonkan;</li> <li>8. Izin usaha yang dimiliki (pertambangan, dan lain-lain);</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH) dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 51. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 51. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 51. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 52. Izin Pembuatan Koridor

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Profil perusahaan;</li> <li>5. Peta lokasi kawasan yang dimohonkan;</li> <li>6. Titik koordinat kawasan yang dimohonkan;</li> <li>7. Izin terkait pembuatan koridor dari instansi terkait;</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pembuatan Koridor.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 52. Izin Pembuatan Koridor

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 52. Izin Pembuatan Koridor

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 52. Izin Pembuatan Koridor

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 53. Izin Penggunaan Koridor

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Profil perusahaan;</li> <li>5. Peta lokasi kawasan yang dimohonkan;</li> <li>6. Izin terkait penggunaan koridor dari instansi terkait;</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Penggunaan Koridor.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 53. Izin Penggunaan Koridor

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 53. Izin Penggunaan Koridor

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 53. Izin Penggunaan Koridor

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 54. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Profil perusahaan;</li> <li>6. Peta lokasi, titik koordinat, SHP kawasan yang dimohonkan;</li> <li>7. Izin usaha yang dimiliki (pertambangan, dan lain-lain);</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 54. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:  a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 54. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 54. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 55. Rekomendasi Perubahan Fungsi Tukar Menukar Kawasan Hutan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Profil perusahaan;</li> <li>6. Peta kawasan hutan yang akan di gunakan untuk kegiatan;</li> <li>7. Foto citra satelit yang terbaru;</li> <li>8. Peta kawasan hutan yang akan ditukar;</li> <li>9. Surat izin dari perhutani apabila bertumpang tindih dengan wilayah perhutani;</li> <li>10. Izin usaha terkait dengan tukar menukar kawasan hutan;</li> <li>11. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Fungsi Tukar Menukar Kawasan Hutan dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 55. Rekomendasi Perubahan Fungsi Tukar Menukar Kawasan Hutan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 55. Rekomendasi Perubahan Fungsi Tukar Menukar Kawasan Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 55. Rekomendasi Perubahan Fungsi Tukar Menukar Kawasan Hutan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 56. Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Peta skala minimal 1 : 50.000 untuk luasan areal yang dimohonkan diatas 10.000 ha atau skala minimal 1 : 10.000 untuk luasan areal yang dimohonkan dibawah 10.000 ha;</li> <li>6. Proposal teknis;</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) dari Kepala DPMPSTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 56. Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:  a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 56. Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 56. Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 57. Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH).

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Surat Keputusan (SK) Pemanfaatan Hutan &amp; Tanaman yang masih berlaku;</li> <li>4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (triwulan/tahunan);</li> <li>5. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 57. Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH).

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 57. Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH).

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 57. Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH).

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan



Jenis Pelayanan : 57. Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH).

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 58. Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Kartu Keluarga yang diketahui Kepala Desa (untuk perorangan);</li> <li>5. Sketsa lokasi diketahui kepala desa setempat;</li> <li>6. Daftar nama dan jenis peralatan yang dipergunakan;</li> <li>7. Rekomendasi Kepala Desa setempat;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 58. Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 58. Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 58. Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 59. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Surat Keputusan (SK) izin pemungutan hasil hutan kayu dan non kayu yang masih berlaku;</li> <li>3. Laporan pelaksanaan kegiatan (triwulan/tahunan);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 59. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 59. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>



Jenis Pelayanan : 59. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan

Jenis Pelayanan : 59. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 60. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m<sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m<sup>3</sup>

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Proposal Teknis Kegiatan Usaha Pengolahan Hasil Hutan;</li> <li>7. Jaminanan pasokan bahan baku (dokumen kerja sama pasokan bahan baku atau pernyataan kesanggupan pemenuhan bahan baku dari pemasok);</li> <li>8. Bukti kepemilikan mesin utama produksi pengolahan hasil hutan atau pernyataan kesanggupan pemenuhan ranvana pengadaan mesin utama produksi;</li> <li>9. Bukti kepemilikan atau penguasaan atas prasarana bangunan pabrik, tempat penampungan bahan baku dan Gudang kayu olahan, berupa dokumen kepemilikan atau penguasaan atas bangunan pabrik, Gudang kayu olahan, dan tempat atau lahan penampungan bahan baku;</li> <li>10. Bukti kepemilikan tenaga teknis profesional bersertifikat di bidang pengolahan hasil hutan dan peredaran hasil hutan, berupa dokumen tenaga kerja professional bersertifikat atau pernyataan komitmen pemenuhan tenaga teknis profesional bersertifikat;</li> <li>11. Surat pernyataan nilai investasi/surat pernyataan perubahan nilai investasi, untuk penambahan nilai investasi, untuk penambahan atau pengganti mesin utama produksi yang mengakibatkan terjadi perubahan nilai investasi;</li> <li>12. Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 60. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m<sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m<sup>3</sup>

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan; d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m <sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m <sup>3</sup> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ul> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 60. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m<sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m<sup>3</sup>

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 60. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m<sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m<sup>3</sup>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 60. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m<sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m<sup>3</sup>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 60. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) dengan Kapasitas Izin Produksi 2.000 m<sup>3</sup> sampai dengan kurang dari 6.000 m<sup>3</sup>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 61. Persetujuan Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Izin peruntukan penggunaan lahan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Peta lokasi yang dimohon dengan skala minimal 1:50.000 berumur maksimal 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>8. Foto udara citra resolusi sangat tinggi dari areal yang dimohon dan dapat menggunakan drone;</li> <li>9. Dokumen rencana kerja izin peruntukan lahan;</li> <li>10. Dokumen realisasi kegiatan pembangunan non kehutanan bagi pemohon IPK lanjutan;</li> <li>11. Surat pernyataan bebas konflik;</li> <li>12. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Persetujuan Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 61. Persetujuan Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Telepon : (0511) 6749344;  e. Faximili : (0511) 6749344;  f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;  b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;  c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 61. Persetujuan Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 61. Persetujuan Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 62. Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat (TPT KB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan;</li> <li>7. Surat pernyataan kontrak suplay bahan baku;</li> <li>8. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat (TPT KB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 62. Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat (TPT KB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 62. Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat (TPT KB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 62. Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat (TPT KB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 63. Izin Pengumpul Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Surat izin penampungan kayu terdaftar/kayu bulat (TPT KB) yang masih berlaku;</li> <li>6. Rekomendasi Kepala Desa setempat;</li> <li>7. Daftar nama dan jenis peralatan yang digunakan;</li> <li>8. Sketsa lokasi diketahui kepala desa setempat;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pengumpul Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 63. Izin Pengumpul Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 63. Izin Pengumpul Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 63. Izin Pengumpul Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 64. Surat Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>7. Izin Usaha yang dimiliki Pemohon (SIUP, TDP, Persetujuan Izin Lingkungan/Dokumen AMDAL/SPPL yang Telah disahkan Instansi Berwenang);</li> <li>8. IPT/PBG atau Sertifikat Tanah atau Surat Pernyataan Lokasi Pengeboran Berada pada Tanah Milik Sendiri, Ditandatangani dan Bermaterai;</li> <li>9. Peta Situasi (Denah) Skala 1 : 10.000 dan/atau Peta Tofografi Skala 1:50.000 Lokasi;</li> <li>10. Rencana Titik Pengeboran;</li> <li>11. Rencana Pengambilan Air Tanah Berupa Analisis Rencana Kebutuhan Air;</li> <li>12. Rencana Pengeboran Sumur Bor Air Tanah;</li> <li>13. Gambar Rencana Konstruksi Sumur Bor;</li> <li>14. Izin Usaha dari Pelaksana Pengeboran yang Masih Berlaku (SIPPAT, STIB/SIAB, SIJB dan SKK/SKA);</li> <li>15. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari Masyarakat Sekitar, diketahui oleh RT/RW dan Desa/Kelurahan;</li> <li>16. Surat Pernyataan Sanggup Memasang Meter Air dan Sanggup Membuat Sumur Resapan;</li> <li>17. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>18. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>SIP Sumur Bor Kegiatan Pemerintah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Dokumen Kontrak Kegiatan atau Surat Keterangan Paket Pekerjaan;</li> <li>5. Peta Situasi (Denah) Skala 1 : 10.000 dan/atau Peta Tofografi Skala 1:50.000 Lokasi;</li> <li>6. Rencana Pengeboran Sumur Bor Air Tanah;</li> <li>7. Gambar Rencana Konstruksi Sumur Bor;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 64. Surat Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>8. Izin Usaha dari Pelaksana Pengeboran yang Masih Berlaku (SIPPAT, STIB/SIAB, SIJB dan SKK/SKA);</p> <p>9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p>

Jenis Pelayanan : 64. Surat Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPSTP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 64. Surat Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>



Jenis Pelayanan : 64. Surat Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 65. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>7. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial;</li> <li>8. Izin Usaha yang dimiliki Pemohon (SIUP, TDP, Persetujuan Izin Lingkungan/Dokumen UKL-UPL/SPPL yang Telah Disahkan Instansi Berwenang;</li> <li>9. IPT/PBG atau Sertifikat Tanah atau Surat Pernyataan Lokasi Pengeboran Berada pada Tanah Milik Sendiri, Ditandatangani dan Bermaterai;</li> <li>10. Peta Situasi (Denah) Skala 1 : 10.000 Lokasi Rencana Titik Penggalian;</li> <li>11. Informasi Rencana Penggalian/Penurapan mata Air, bermaterai, ditandatangani dan dicap stempel oleh pemohon;</li> <li>12. Gambar Rencana Konstruksi Penampungan Mata Air;</li> <li>13. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Masyarakat Sekitar, diketahui RT/RW dan Desa/Kelurahan;</li> <li>14. Surat Pernyataan Sanggup Memasang Meter Air;</li> <li>15. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Jenis Pelayanan : 65. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 65. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 65. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan

Jenis Pelayanan : 65. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 66. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali Pantek

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>7. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial;</li> <li>8. Izin Usaha yang dimiliki pemohon dari badan usaha atau badan sosial (SIUP, TDP, persetujuan Izin Lingkungan/Dokumen UKL-UPL/SPPL yang telah disahkan instansi berwenang);</li> <li>9. IPT/IMB/HO atau sertifikat tanah atau surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri, ditandatangani bermaterai;</li> <li>10. Peta Situasi (denah) skala 1 : 10.000 lokasi rencana titik penggalian;</li> <li>11. Informasi Rencana Penggalian Sumur Gali dan Sumur Pantek, bermaterai, ditandatangani dan dicap stempel oleh pemohon;</li> <li>12. Gambar Rencana Konstruksi (untuk sumur pantek);</li> <li>13. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar, diketahui RT/RW dan Desa/Kelurahan;</li> <li>14. Surat pernyataan sanggup memasang meter air;</li> <li>15. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Jenis Pelayanan : 66. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali Pantek

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali Pantek.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>



Jenis Pelayanan : 66. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali Pantek

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 66. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali Pantek

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan

Jenis Pelayanan : 66. Surat Izin Penggalan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali Pantek

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 67. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Izin Pemakaian dan Pengusahaan (SIPA) Sumur Gali/Pantek</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Salinan Surat Izin Penggalian (SIP)</li> <li>4. Laporan Hasil Penggalian/Penurapan Mata Air dan Uji Perhitungan Debit Mata Air;</li> <li>5. Berita Acara Supervisi Uji Perhitungan Debit Mata Air dari Dinas ESDM Prov. Kalsel;</li> <li>6. Informasi Pengambilan Mata Air dan Bagan Alir Penggunaan Mata Air;</li> <li>7. Gambar Bagan Konstruksi Penampungan Mata Air ;</li> <li>8. Hasil Analisis Fisika dan Kimia Air Tanah ;</li> <li>9. Surat Pernyataan Pemasangan meter air dan sanggup membayar pajak air ;</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>Izin Perpanjangan SIPA Sumur Gali/Pantek</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Salinan Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah Terakhir (SIPA) yang Masih berlaku;</li> <li>5. Laporan volume pengambilan air tanah 6 bulan terakhir</li> <li>6. Bukti pembayaran pajak air tanah 3 bulan terakhir;</li> <li>7. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 3 bulan terakhir;</li> <li>8. Bukti pemasangan meter air berupa foto meter air yg telah terpasang;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon,</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 67. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

Jenis Pelayanan : 67. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 67. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 67. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan



Jenis Pelayanan : 67. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 68. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>7. Gambar Instalasi Peralatan Mesin Pengeboran dan data teknis instalasi bor;</li> <li>8. Sertifikat Tanda Instalasi Bor (STIB) / Sertifikat Instalasi alat Bor (SIAB) yang telah diregistrasi oleh LPJK;</li> <li>9. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi yang telah mendapatkan penilaian / diregrestrasi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) sub kualifikasi pengeboran sumur air tanah dalam;</li> <li>10. Sertifikat keterampilan kerja atau keahlian kerja (SKK) sebagai juru bor;</li> <li>11. Ijazah tenaga ahli yang berpendidikan D3 atau S1 Teknik Geologi atau Pertambangan;</li> <li>12. Daftar Riwayat hidup dan surat pernyataan bermaterai memiliki tenaga ahli geologi atau pertambangan;</li> <li>13. Surat pernyataan memiliki juru bor (stempel dan materai) / Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang Masih Berlaku;</li> <li>14. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>15. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) yang masih berlaku;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Gambar Instalasi Peralatan Mesin Pengeboran dan data teknis instalasi bor;</li> <li>5. Sertifikat Tanda Instalasi Bor (STIB) / Sertifikat Instalasi alat Bor (SIAB) yang telah diregistrasi oleh LPJK;</li> <li>6. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi yang telah mendapatkan penilaian / diregrestrasi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) sub kualifikasi pengeboran sumur air tanah dalam;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 68. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>7. Sertifikat keterampilan kerja atau keahlian kerja (SKK) sebagai juru bor;</p> <p>8. Ijazah tenaga ahli yang berpendidikan D3 atau S1 Teknik Geologi atau Pertambangan;</p> <p>9. Daftar Riwayat hidup dan surat pernyataan bermaterai memiliki tenaga ahli geologi atau pertambangan;</p> <p>10. Surat pernyataan memiliki juru bor (stempel dan materai) / Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang Masih Berlaku;</p> <p>11. Laporan Hasil Kegiatan Perusahaan Pengeboran yang Dilaksanakan dalam 3 Tahun Terakhir;</p> <p>12. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</p> <p>13. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p>

Jenis Pelayanan : 68. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPSTP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 68. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 68. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 69. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Ijazah Pendidikan minimal SMU sederajat;</li> <li>5. Sertifikat Keterampilan atau Keahlian Kerja sebagai juru bor (SKK);</li> <li>6. Daftar Riwayat hidup dan Pengalaman Kerja Juru Bor dalam 3 Tahun Terakhir dibidang pengeboran air tanah dilengkapi dengan bukti pengalaman kerja;</li> <li>7. Pas Foto berwarna berukuran 3x4;</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai sebagai Juru Bor di Perusahaan Pengeboran Air Tanah;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang masih berlaku;</li> <li>3. Sertifikat Keterampilan Kerja atau Keahlian Kerja (SKK) Sebagai Juru Bor;</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja Juru Bor dalam 3 (tiga) tahun terakhir di bidang pengeboran air tanah dilengkapi dengan bukti-bukti pengalaman kerja selama masa belaku SIJB sebelumnya;</li> <li>5. Pas Foto Berwarna Berukuran 3 x 4;</li> <li>6. Surat Pernyataan bermaterai sebagai Juru Bor di Perusahaan Pengeboran Air Tanah;</li> <li>7. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 69. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTP tentang Surat Izin Juru Bor (SIJB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstp.kalselprov.go.id">http://dpmpstp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstp.kalselprov.go.id">set@dpmpstp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ul> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Seketaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPSTP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul>



Jenis Pelayanan : 69. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 69. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 69. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 70. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Formulir Isian Data Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Administrasi;</li> <li>b. Data Teknis;</li> <li>c. Dokumen Lingkungan.</li> </ol> </li> <li>7. Profil Perusahaan;</li> <li>8. Surat Pernyataan Kemampuan Pendanaan;</li> <li>9. Dokumen Studi Kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</li> <li>10. Diagram satu garis (<i>single line diagram</i>);</li> <li>11. Lokasi Instalasi;</li> <li>12. Izin Lokasi;</li> <li>13. Jenis kapasitas usaha;</li> <li>14. Jadwal Pembangunan;</li> <li>15. Jadwal Pengoperasian;</li> <li>16. Penetapan wilayah usaha;</li> <li>17. Sertifikat Laik Operasi;</li> <li>18. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>19. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (Dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).

Jenis Pelayanan : 70. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPSTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 70. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 70. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan

Jenis Pelayanan : 70. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 71. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Formulir Isian Data Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Adminitrasi;</li> <li>b. Data Teknis;</li> </ol> </li> <li>7. Profil Perusahaan;</li> <li>8. Sertifikat registrasi perusahaan yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang;</li> <li>9. Daftar riwayat hidup pemimpin badan usaha;</li> <li>10. Daftar riwayat hidup penanggung jawab teknik;</li> <li>11. Sertifikat ahli penanggung jawab teknik yang sesuai dengan jenis dan penggolongannya;</li> <li>12. Daftar tenaga kerja tetap;</li> <li>13. Daftar peralatan kerja &amp; alat ukur yang berfungsi baik;</li> <li>14. Dokumen sistem manajemen mutu sesuai SNI;</li> <li>15. Neraca Keuangan;</li> <li>16. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik dari Sistem OSS;</li> <li>17. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>18. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL).

Jenis Pelayanan : 71. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 71. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p>

Jenis Pelayanan : 71. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 72. Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Profil Perusahaan;</li> <li>6. Surat Pernyataan Kemampuan Pendanaan;</li> <li>7. Batas wilayah usaha dan peta lokasi yang dilengkapi dengan titik koordinat;</li> <li>8. Analisis kebutuhan dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik di wilayah usaha yang diusulkan;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum dari Kepala DPMPTSP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 72. Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 72. Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p> <p>k. Meja dan kursi;</p> <p>l. Rak arsip;</p> <p>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</p> <p>n. Papan informasi elektronik;</p> <p>o. Standing banner informasi perizinan;</p> <p>p. Sistem antrian;</p> <p>q. Kotak saran;</p> <p>r. Leaflet;</p> <p>s. Media informasi;</p> <p>t. AC;</p> <p>u. Televisi;</p> <p>v. Jaringan wifi umum;</p> <p>w. Telepon/faksimili;</p> <p>x. Kursi roda;</p> <p>y. Minuman gratis; dan</p> <p>z. Tempat charge handphone.</p>

Jenis Pelayanan : 72. Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan



Jenis Pelayanan : 72. Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. Susunan Pengurus, daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>beneficial ownership</i>) dari Pemohon dibuat sesuai format Kepmen ESDM nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 081 untuk golongan/komoditas batuan dan KBLI 089 untuk golongan/komoditas mineral bukan logam atau mineral bukan logam jenis tertentu serta tidak memiliki KBLI subsektor pertambangan mineral dan batubara lain yang terkait dengan pemberian Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) lain, Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK), dan Izin Pertambangan Rakyat (IPR) (05, 07, dan 09);</li> <li>6. Surat pernyataan bahwa batuan, mineral bukan logam, atau Mineral bukan logam jenis tertentu yang dimohonkan akan dipasok ke proyek strategis nasional, industri semen, dan/atau proyek pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah apabila permohonan WIUP batuan diatas 100 (seratus) hektare sampai dengan 5.000 di wilayah daratan atau permohonan WIUP mineral bukan logam dan mineral bukan logam jenis tertentu diatas 100 (seratus) hektare sampai dengan 25.000 hektare;</li> <li>7. Nota kesepahaman dengan penanggung jawab proyek strategis nasional, industri semen, dan/atau proyek pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah apabila permohonan WIUP batuan diatas 100 (seratus) hektare sampai dengan 5.000 di wilayah daratan atau permohonan WIUP mineral bukan logam dan mineral bukan logam jenis tertentu diatas 100 (seratus) hektare sampai dengan 25.000 hektare;</li> <li>8. Surat pernyataan bahwa pemohon Wilayah Izin Usaha Pertambangan memiliki kemampuan pendanaan untuk membiayai kegiatan perusahaan pertambangan sesuai dengan rencana kerja dan pengelolaan lingkungan;</li> <li>9. Profil perusahaan;</li> <li>10. Titik koordinat geografis berupa garis lintang dan bujur sesuai dengan sistem informasi geografis yang berlaku</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>secara nasional, dibuat sesuai format Kepmen ESDM nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021;</p> <p>11. Surat pernyataan bersedia melakukan pembayaran biaya pencadangan wilayah dan biaya pencetakan peta;</p> <p>12. Kesesuaian tata ruang laut untuk kegiatan pertambangan di wilayah laut di atas 12 (dua belas) mil laut, dalam hal permohonan WIUP berada di wilayah laut di atas 12 (dua belas) mil laut harus dilengkapi Surat Rekomendasi;</p> <p>13. Pertimbangan Teknis Kesesuaian Tata Ruang Laut dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tata ruang laut apabila permohonan WIUP diatas 12 mil laut;</p> <p>14. Persetujuan dari pemegang IUP/IUPK komoditas tambang lain bagi permohonan yang diajukan pada wilayah yang telah diberikan IUP/IUPK, Dalam hal permohonan WIUP tumpang tindih dengan IUP/Wilayah Izin Usaha Pertambangan Khusus (WIUPK) lainnya dengan komoditas dan/atau bahan galian berbeda yang telah diberikan;</p> <p>15. Surat pernyataan akan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan lingkungan hidup termasuk pelaksanaan kewajiban reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibuat sesuai format Kepmen ESDM nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021;</p> <p>16. Surat pernyataan akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang disetujui oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Selatan, dibuat sesuai format Kepmen ESDM nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021;</p> <p>17. Surat pernyataan rencana penggunaan wilayah yang memuat penggunaan wilayah pertambangan yang dimohonkan;</p> <p>18. Surat pernyataan rencana penggunaan dan penjualan komoditas yang memuat rencana penggunaan dan penjualan komoditas tambang;</p> <p>19. Surat pernyataan rencana kegiatan eksplorasi yang diberikan selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>20. Surat pernyataan rencana produksi pada kegiatan operasi produksi yang memuat rencana produksi komoditas tambang pada kegiatan operasi produksi;</p> <p>21. Surat Pernyataan tidak keberatan/persetujuan dari Pemegang Hak Atas Tanah atau Persetujuan Masyarakat Sekitar/Hak Ulayat yang diketahui Aparat Setempat apabila Hak Atas Tanah bukan milik pemohon dan</p>

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>apabila Hak Atas Tanah milik pemohon harus disertakan sertifikat dan diketahui aparat setempat;</p> <p>22.Rekomendasi KKPR/Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (untuk wilayah Laut 0 – 12 Mil) Kabupaten atau Provinsi apabila permohonan WIUP berada pada 0 sampai dengan 12 mil laut;</p> <p>23.Rekomendasi Sumberdaya Air dari Instansi berwenang untuk wilayah sungai (Balai Besar Wilayah Sungai/BBWS);</p> <p>24.KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) untuk Wilayah Darat Kabupaten atau Provinsi untuk pelaku usaha Non UMK atau Pernyataan Mandiri dari Sistem OSS untuk pelaku usaha UMK, serta <i>advice planning/ SKTR</i> (Surat Keterangan Tata Ruang) dari instansi Pemerintah Kabupaten atau instansi Pemerintah Provinsi;</p> <p>25.Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</p> <p>26.Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Persetujuan Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p>

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>e. Faximili : (0511) 6749344;  f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;  b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;  c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>e. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 73. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut Sampai dengan 12 Mil

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</li> <li>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</li> <li>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</li> <li>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 74. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Mendapatkan WIUP melalui mekanisme permohonan wilayah kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Data digital dokumen permohonan secara lengkap Persyaratan WIUP (sesuai dengan pengajuan permohonan);</li> <li>4. Surat pernyataan dari ahli Pertambangan dan/atau geologi yang berpengalaman paling singkat 1 (satu) tahun untuk IUP komoditas Mineral bukan logam, IUP komoditas Mineral bukan logam jenis tertentu, atau IUP komoditas batuan;</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</li> <li>6. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi;</li> <li>7. Bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP Mineral bukan logam, WIUP Mineral bukan logam jenis tertentu, atau WIUP batuan atas permohonan wilayah.</li> <li>8. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan</li> </ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Kajian kendala berdasarkan kriteria teknis yang ditentukan;</li> <li>10. Rencana kegiatan dan anggaran biaya Eksplorasi jangka panjang yang dijabarkan cialam tiap semester selama jangka waktu permohonan perpanjangan;</li> <li>11. Menempatkan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi pada bank pemerintah;</li> <li>12. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan);</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 74. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ul> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 74. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		d. Telepon/faksimili.  Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 74. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p>

Jenis Pelayanan : 74. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 74. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 75. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Mendapatkan WIUP melalui mekanisme permohonan wilayah kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Data digital dokumen permohonan secara lengkap Persyaratan WIUP (sesuai dengan pengajuan Permohonan);</li> <li>4. Surat pernyataan dari ahli Pertambangan dan/atau geologi yang berpengalaman paling singkat 1 (satu) tahun untuk IUP komoditas Mineral bukan logam, IUP komoditas Mineral bukan logam jenis tertentu, atau IUP komoditas batuan;</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>6. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi;</li> <li>7. Bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP Mineral bukan logam, WIUP Mineral bukan logam jenis tertentu, atau WIUP batuan atas permohonan wilayah;</li> <li>8. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;</li> </ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Kajian kendala berdasarkan kriteria teknis yang ditentukan;</li> <li>10. Rencana kegiatan dan anggaran biaya Eksplorasi jangka panjang yang dijabarkan cialam tiap semester selama jangka waktu permohonan perpanjangan;</li> <li>11. Menempatkan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi pada bank pemerintah.</li> <li>12. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan)</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 75. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : 75. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		d. Telepon/faksimili.  Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 75. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 75. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 75. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 76. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Mendapatkan WIUP melalui mekanisme permohonan wilayah kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Data digital dokumen permohonan secara lengkap Persyaratan WIUP (sesuai dengan pengajuan Permohonan);</li> <li>4. Surat pernyataan dari ahli Pertambangan dan/atau geologi yang berpengalaman paling singkat 1 (satu) tahun untuk IUP komoditas Mineral bukan logam, IUP komoditas Mineral bukan logam jenis tertentu, atau IUP komoditas batuan;</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>6. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi;</li> <li>7. Bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP Mineral bukan logam, WIUP Mineral bukan logam jenis tertentu, atau WIUP batuan atas permohonan wilayah.</li> <li>8. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan</li> </ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Kajian kendala berdasarkan kriteria teknis yang ditentukan;</li> <li>10. Rencana kegiatan dan anggaran biaya Eksplorasi jangka panjang yang dijabarkan cialam tiap semester selama jangka waktu permohonan perpanjangan;</li> <li>11. Menempatkan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi pada bank pemerintah;</li> <li>12. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan)</li> <li>13. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 76. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ul> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ul> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi pengaduan;</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPTSP.</li> </ul> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 76. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.

Jenis Pelayanan : 76. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> </ul>



Jenis Pelayanan : 76. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Meja dan kursi; l. Rak arsip; m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; n. Papan informasi elektronik; o. Standing banner informasi perizinan; p. Sistem antrian; q. Kotak saran; r. Leaflet; s. Media informasi; t. AC; u. Televisi; v. Jaringan wifi umum; w. Telepon/faksimili; x. Kursi roda; y. Minuman gratis; dan z. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta

Jenis Pelayanan : 76. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 77. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>4. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan);</li> <li>5. Peta usulan WIUP tahap kegiatan Operasi Produksi yang dilengkapi dengan koordinat berupa garis lintang dan garis bujur sesuai dengan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional;</li> <li>6. SK IUP Eksplorasi yang diterbitkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Laporan lengkap tahap kegiatan Eksplorasi;</li> <li>8. Laporan studi kelayakan yang telah disetujui oleh Gubernur;</li> <li>9. Dokumen lingkungan hidup dan persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>10. Dokumen rencana Reklamasi dan Rencana Pascatambang;</li> <li>11. Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah di audit oleh akuntan publik;</li> <li>12. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;</li> <li>13. Bukti pelunasan iuran tetap tahap kegiatan Eksplorasi tahun terakhir;</li> <li>14. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan) ;</li> </ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Peta dan batas koordinat wilayah;</li> <li>16. Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>17. Laporan akhir kegiatan Operasi Produksi;</li> <li>18. Laporan pelaksanaan pengelolaan Lingkungan dan Reklamasi;</li> <li>19. Rencana kerja selama masa perpanjangan;</li> <li>20. Neraca sumber daya dan cadangan;</li> <li>21. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 77. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p>

Jenis Pelayanan : 77. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 77. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 77. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 77. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 78. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>4. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan);</li> <li>5. Peta usulan WIUP tahap kegiatan Operasi Produksi yang dilengkapi dengan koordinat berupa garis lintang dan garis bujur sesuai dengan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional;</li> <li>6. SK IUP Eksplorasi yang diterbitkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Laporan lengkap tahap kegiatan Eksplorasi;</li> <li>8. Laporan studi kelayakan yang telah disetujui oleh Gubernur;</li> <li>9. Dokumen lingkungan hidup dan persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>10. Dokumen rencana Reklamasi dan Rencana Pascatambang;</li> <li>11. Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah di audit oleh akuntan publik;</li> <li>12. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;</li> <li>13. Bukti pelunasan iuran tetap tahap kegiatan Eksplorasi tahun terakhir;</li> <li>14. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan) ;</li> </ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Peta dan batas koordinat wilayah;</li> <li>16. Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>17. Laporan akhir kegiatan Operasi Produksi;</li> <li>18. Laporan pelaksanaan pengelolaan Lingkungan dan Reklamasi;</li> <li>19. Rencana kerja selama masa perpanjangan;</li> <li>20. Neraca sumber daya dan cadangan;</li> <li>21. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 78. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p>

Jenis Pelayanan : 78. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 78. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 78. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 78. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 79. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>4. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan);</li> <li>5. Peta usulan WIUP tahap kegiatan Operasi Produksi yang dilengkapi dengan koordinat berupa garis lintang dan garis bujur sesuai dengan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional;</li> <li>6. SK IUP Eksplorasi yang diterbitkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Laporan lengkap tahap kegiatan Eksplorasi;</li> <li>8. Laporan studi kelayakan yang telah disetujui oleh Gubernur;</li> <li>9. Dokumen lingkungan hidup dan persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>10. Dokumen rencana Reklamasi dan Rencana Pascatambang;</li> <li>11. Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah di audit oleh akuntan publik;</li> <li>12. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;</li> <li>13. Bukti pelunasan iuran tetap tahap kegiatan Eksplorasi tahun terakhir;</li> <li>14. Data digital dokumen permohonan secara lengkap dari Persyaratan WIUP dan IUP Eksplorasi (sesuai pengajuan permohonan) ;</li> </ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Peta dan batas koordinat wilayah;</li> <li>16. Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>17. Laporan akhir kegiatan Operasi Produksi;</li> <li>18. Laporan pelaksanaan pengelolaan Lingkungan dan Reklamasi;</li> <li>19. Rencana kerja selama masa perpanjangan;</li> <li>20. Neraca sumber daya dan cadangan;</li> <li>21. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 79. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmpstsp.kalselprov.go.id">http://dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpstsp.kalselprov.go.id">set@dpmpstsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p>



Jenis Pelayanan : 79. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 79. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 79. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Meja dan kursi; l. Rak arsip; m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; n. Papan informasi elektronik; o. Standing banner informasi perizinan; p. Sistem antrian; q. Kotak saran; r. Leaflet; s. Media informasi; t. AC; u. Televisi; v. Jaringan wifi umum; w. Telepon/faksimili; x. Kursi roda; y. Minuman gratis; dan z. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta

Jenis Pelayanan : 79. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 80. Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>4. Kontrak/perjanjian pelaksanaan proyek pembangunan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi permohonan SIPB untuk keperluan tertentu;</li> <li>5. Koordinat dan luas wilayah batuan jenis tertentu atau untuk keperluan tertentu yang dimohon;</li> <li>6. Surat pernyataan untuk tidak menggunakan bahan peledak dalam kegiatan usaha penambangan;</li> <li>7. Pemegang SIPB dapat langsung melakukan Penambangan setelah memiliki dokumen perencanaan Penambangan yang telah disetujui oleh Gubernur;</li> <li>8. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>9. Laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik.</li> <li>10. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB).

Jenis Pelayanan : 80. Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 80. Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p>

Jenis Pelayanan : 80. Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Meja dan kursi; l. Rak arsip; m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; n. Papan informasi elektronik; o. Standing banner informasi perizinan; p. Sistem antrian; q. Kotak saran; r. Leaflet; s. Media informasi; t. AC; u. Televisi; v. Jaringan wifi umum; w. Telepon/faksimili; x. Kursi roda; y. Minuman gratis; dan z. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta



Jenis Pelayanan : 80. Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 81. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta keselamatan Pertambangan;</li> <li>5. Surat keterangan fiskal sesuai dengan ketenhranperaturan perundang-undangan di bidang perpajakan;</li> <li>6. Membayar penerimaan negara dalam pencetakan peta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dinyatakan memenuhi syarat untuk dapat diberikan IPR;</li> <li>7. Tidak menggunakan bahan peledak;</li> <li>8. Tidak menggunakan bahan berbahaya beracun yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>9. Tidak melakukan kegiatan Penambangan dengan menggunakan metode penambangan bawah tanah bagi orang perseorangan;</li> <li>10. Menerapkan kaidah teknis pertambangan yang baik khususnya pengelolaan lingkungan dan keselamatan pertambangan;</li> </ol> <p>Koperasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>12. Surat keterangan dari kelurahan/ desa setempat yang menyatakan seluruh pengurus koperasi merupakan penduduk setempat;</li> </ol> <p>Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Surat keterangan dari kelurahan/ desa setempat yang menyatakan pemohon merupakan penduduk setempat;</li> <li>14. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 81. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pertambangan Rakyat (IPR).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p>

Jenis Pelayanan : 81. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 81. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 81. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 81. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 82. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</p> <p>4. Sumber pasokan Mineral atau Batubara yang dibuktikan dengan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama pengangkutan dan penjualan Mineral atau Batubara yang masih berlaku dengan pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP), Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK), IUPK sebagai Kelanjutan Operasi Kontrak/Perjanjian, Izin Pertambangan Rakyat (IPR), Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB), Kontrak Karya (KK), Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B); dan/atau Izin Pengangkutan dan Penjualan lain.</p> <p>Perpanjangan:</p> <p>1. Laporan akhir kegiatan Pengangkutan dan Penjualan;</p> <p>2. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam.



Jenis Pelayanan : 82. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpptsp.kalselprov.go.id">http://dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmpptsp.kalselprov.go.id">set@dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 82. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p>

Jenis Pelayanan : 82. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 82. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 83. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</p> <p>4. Sumber pasokan Mineral atau Batubara yang dibuktikan dengan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama pengangkutan dan penjualan Mineral atau Batubara yang masih berlaku dengan pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP), Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK), IUPK sebagai Kelanjutan Operasi Kontrak/Perjanjian, Izin Pertambangan Rakyat (IPR), Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB), Kontrak Karya (KK), Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B); dan/atau Izin Pengangkutan dan Penjualan lain.</p> <p>Perpanjangan:</p> <p>1. Laporan akhir kegiatan Pengangkutan dan Penjualan;</p> <p>2. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu.

Jenis Pelayanan : 83. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpptsp.kalselprov.go.id">http://dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmpptsp.kalselprov.go.id">set@dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 83. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 83. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).



Jenis Pelayanan : 83. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 84. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</p> <p>4. Sumber pasokan Mineral atau Batubara yang dibuktikan dengan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama pengangkutan dan penjualan Mineral atau Batubara yang masih berlaku dengan pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP), Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK), IUPK sebagai Kelanjutan Operasi Kontrak/Perjanjian, Izin Pertambangan Rakyat (IPR), Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB), Kontrak Karya (KK), Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B); dan/atau Izin Pengangkutan dan Penjualan lain.</p> <p>Perpanjangan:</p> <p>1. Laporan akhir kegiatan Pengangkutan dan Penjualan;</p> <p>2. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPSTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan.

Jenis Pelayanan : 84. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</li> <li>Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</li> <li>Hambatan dalam pelayanan; dan</li> <li>Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</li> </ol> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengaduan;</li> <li>Tindak lanjut pengaduan; dan</li> <li>Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>Petugas Pengaduan;</li> <li>Petugas Verifikator;</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>Kepala DPMPTSP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 84. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p> <p>j. Kantin umum;</p>

Jenis Pelayanan : 84. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Meja dan kursi; l. Rak arsip; m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; n. Papan informasi elektronik; o. Standing banner informasi perizinan; p. Sistem antrian; q. Kotak saran; r. Leaflet; s. Media informasi; t. AC; u. Televisi; v. Jaringan wifi umum; w. Telepon/faksimili; x. Kursi roda; y. Minuman gratis; dan z. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta

Jenis Pelayanan : 84. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 85. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Format isian lampiran permohonan;</li> <li>3. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi yang menginformasikan susunan Direksi dan Komisaris serta Pemegang saham, Identitas (KTP) dan NPWP/Tax ID Direksi dan komisaris atau pengurus, daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (beneficial ownership) yang dilengkapi jumlah/persentase saham dan NPWP/Tax ID;</li> <li>4. Mencantumkan maksud dan tujuan di dalam akta pendirian yang menyatakan antara lain: "Bergerak di bidang usaha jasa pertambangan, Kode KBLI 09900, dapat digabung dengan konstruksi, penyewaan alat/mesin, dll;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>7. Surat pernyataan tertulis di atas materai dan distempel basah (cap perusahaan asli) yang menyatakan bahwa seluruh keterangan yang dilampirkan pada surat permohonan adalah benar.</li> <li>8. Daftar tenaga ahli dalam bentuk tabel yang meliputi nama tenaga ahli, keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat pelatihan, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), Ijazah, Curriculum vitae (CV), dan surat pernyataan tenaga ahli yang ditandatangani oleh tenaga ahli yang bersangkutan di atas materai;</li> <li>9. Daftar peralatan, dalam bentuk tabel yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis;</li> <li>b. Jumlah;</li> <li>c. Kondisi; <ul style="list-style-type: none"> <li>• kelayakan penggunaan yang dinyatakan dalam persentase;</li> <li>• untuk peralatan angkat, gali, muat dan angkut melampirkan surat pernyataan kelayakan (mechanical availability) yang ditandatangani oleh kepala bagian mekanik/permesinan atau orang yang berkompeten;</li> </ul> </li> <li>d. Status kepemilikan; <ul style="list-style-type: none"> <li>• melampirkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direksi di atas materai apabila status kepemilikan peralatan adalah milik badan usaha pemohon.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

Jenis Pelayanan : 85. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk peralatan dengan status sewa, salinan dokumen perjanjian sewa peralatan harus dilampirkan.</li> <li>• jika belum mempunyai peralatan baik milik sendiri maupun sewa, harus melampirkan surat perjanjian kerja sama (MoU) atau surat dukungan dengan perusahaan yang memiliki peralatan.</li> </ul> <p>e. Lokasi keberadaan alat.</p> <p>Perpanjangan dan/atau Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti penyampaian laporan kegiatan triwulanan kepada Kepala Teknik Tambang atau instansi pemberi izin</li> <li>2. Salinan dokumen IUJP sebelumnya.</li> <li>3. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</li> <li>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</li> <li>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung dengan mengisi Form;</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0511) 6749344;</li> <li>e. Faximili : (0511) 6749344;</li> <li>f. WhatsApp: 08115061000</li> </ol> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</li> </ol>



Jenis Pelayanan : 85. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;  c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;  d. Hambatan dalam pelayanan; dan  e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:  a. Verifikasi pengaduan;  b. Tindak lanjut pengaduan; dan  c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Petugas <i>Front Office</i>;  b. Petugas Pengaduan;  c. Petugas Verifikator;  d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;  e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan  f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Ruang pengaduan;  b. Kotak saran;  c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan  d. Telepon/faksimili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 85. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 85. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 85. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 86. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalsel yang memuat informasi jenis komoditas tergal, jumlah tonase Mineral atau Batubara yang tergal, dan kualitas Mineral atau Batubara yang tergal disertai dengan sertifikat conto dan analisis Mineral atau Batubara dari laboratorium yang telah diakreditasi (untuk Mineral bukan logam dan batuan tidak memerlukan sertifikat conto dan analisis dari laboratorium);</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Daftar koordinat dan peta wilayah lokasi kerja yang terdapat Mineral atau Batubara tergal;</li> <li>5. Izin Usaha dari instansi terkait sesuai dengan KBLI bidang usaha dan sesuai dengan kegiatan yang menghasilkan Mineral tergal yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Perjanjian jual beli dengan pembeli apabila Mineral logam, Mineral bukan logam, batuan, dan/atau Batubara yang tergal akan dijual atau rencana pemanfaatan Mineral bukan logam atau batuan tergal untuk mendapatkan keuntungan secara komersial;</li> <li>7. Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen jika melaksanakan proyek pemerintah pusat/pemerintah daerah atau Surat Perintah Kerja dari Pejabat yang Berwenang jika melaksanakan proyek badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah atau Izin Lokasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan rencana penanaman modal pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila melaksanakan kegiatan proyek pemohon sendiri;</li> <li>8. Izin Lokasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan rencana penanaman modal pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila melaksanakan kegiatan proyek pemohon sendiri;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 86. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk 1 (satu) Daerah Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmpptsp.kalselprov.go.id">http://dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmpptsp.kalselprov.go.id">set@dpmpptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p>

Jenis Pelayanan : 86. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ruang pengaduan;</li><li>b. Kotak saran;</li><li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li><li>d. Telepon/faksimili.</li></ul> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 86. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>



Jenis Pelayanan : 86. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 86. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 87. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel yang memuat informasi jenis komoditas tergal, jumlah tonase Mineral atau Batubara yang tergal, dan kualitas Mineral atau Batubara yang tergal disertai dengan sertifikat conto dan analisis Mineral atau Batubara dari laboratorium yang telah diakreditasi (untuk Mineral bukan logam dan batuan tidak memerlukan sertifikat conto dan analisis dari laboratorium);</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Daftar koordinat dan peta wilayah lokasi kerja yang terdapat Mineral atau Batubara tergal;</li> <li>5. Izin Usaha dari instansi terkait sesuai dengan KBLI bidang usaha dan sesuai dengan kegiatan yang menghasilkan Mineral tergal yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Perjanjian jual beli dengan pembeli apabila Mineral logam, Mineral bukan logam, batuan, dan/atau Batubara yang tergal akan dijual atau rencana pemanfaatan Mineral bukan logam atau batuan tergal untuk mendapatkan keuntungan secara komersial;</li> <li>7. Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen jika melaksanakan proyek pemerintah pusat/pemerintah daerah atau Surat Perintah Kerja dari Pejabat yang Berwenang jika melaksanakan proyek badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah atau Izin Lokasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan rencana penanaman modal pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila melaksanakan kegiatan proyek pemohon sendiri;</li> <li>8. Izin Lokasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan rencana penanaman modal pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila melaksanakan kegiatan proyek pemohon sendiri;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 87. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p>

Jenis Pelayanan : 87. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 87. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</p> <p>c. Ruang pengaduan;</p> <p>d. Ruang perpustakaan;</p> <p>e. Musholla;</p> <p>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</p> <p>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</p> <p>h. Tangga landai untuk disabilitas;</p> <p>i. Area bermain anak;</p>

Jenis Pelayanan : 87. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 87. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Jenis Pelayanan : 88. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Prov. Kalsel yang memuat informasi jenis komoditas tergal, jumlah tonase Mineral atau Batubara yang tergal, dan kualitas Mineral atau Batubara yang tergal disertai dengan sertifikat conto dan analisis Mineral atau Batubara dari laboratorium yang telah diakreditasi (untuk Mineral bukan logam dan batuan tidak memerlukan sertifikat conto dan analisis dari laboratorium);</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan yang memuat informasi susunan Direksi dan Komisaris/pengurus, daftar pemegang saham atau modal, daftar pemilik manfaat akhir, (beneficial ownership) dari Badan Usaha, Koperasi, atau Perusahaan Perseorangan;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Daftar koordinat dan peta wilayah lokasi kerja yang terdapat Mineral atau Batubara tergal;</li> <li>5. Izin Usaha dari instansi terkait sesuai dengan KBLI bidang usaha dan sesuai dengan kegiatan yang menghasilkan Mineral tergal yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Perjanjian jual beli dengan pembeli apabila Mineral logam, Mineral bukan logam, batuan, dan/atau Batubara yang tergal akan dijual atau rencana pemanfaatan Mineral bukan logam atau batuan tergal untuk mendapatkan keuntungan secara komersial;</li> <li>7. Surat Perintah Kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen jika melaksanakan proyek pemerintah pusat/pemerintah daerah atau Surat Perintah Kerja dari Pejabat yang Berwenang jika melaksanakan proyek badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah atau Izin Lokasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan rencana penanaman modal pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila melaksanakan kegiatan proyek pemohon sendiri;</li> <li>8. Izin Lokasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan rencana penanaman modal pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila melaksanakan kegiatan proyek pemohon sendiri;</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</li> <li>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 88. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 44 (empat puluh empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Pengaduan;</p> <p>c. Petugas Verifikator;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p>

Jenis Pelayanan : 88. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ruang pengaduan;</li><li>b. Kotak saran;</li><li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li><li>d. Telepon/faksimili.</li></ul> <p>Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 88. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> <li>j. Kantin umum;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 88. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPSTP (5 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 88. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 89. Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalsel;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;</li> <li>3. KTP pemohon atau pimpinan perusahaan/lembaga atau pimpinan perusahaan/lembaga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Surat persetujuan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Selatan dalam rangka Perubahan Susunan Direksi dan Komisaris;</li> <li>7. Hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai perubahan pemegang saham badan usaha sebelum dituangkan dalam akta notaris;</li> <li>8. Dasar atau alasan perubahan pemegang saham;</li> <li>9. Profil Perusahaan;</li> <li>10. SK KP Eksplorasi, SK IUP Operasi Produksi, SK Eksplorasi, SK KP Eksploitasi dan /atau IUP operasi produksi dengan status clear and clean bagi pemegang IUP/IUPK;</li> <li>11. Daftar pemegang saham sampai dengan penerima manfaat akhir (Beneficial Ownership);</li> <li>12. Daftar pemegang saham badan usaha penerima pengalihan saham;</li> <li>13. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar;</li> <li>14. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir calon direksi atau komisaris yang dimohonkan kecuali bagi warga negara asing yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>15. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit akuntan publik;</li> <li>16. Bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak yang tercatat dalam Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) atau E-PNBP;</li> <li>17. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir bagi perorangan atau badan usaha penerima pengalihan saham;</li> <li>18. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir badan usaha penerima pengalihan saham yang telah diaudit akuntan publik, kecuali dalam hal penerima pengalihan saham merupakan badan usaha yang baru didirikan.</li> <li>19. Keikutsertaan BPJS Pimpinan / Penanggungjawab;</li> </ol>

Jenis Pelayanan : 89. Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		20. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan/lembaga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun (pribadi/badan usaha/lembaga) untuk dapat melakukan proses permohonan izin pada aplikasi SIMAPAN;</p> <p>b. Petugas <i>Front Office</i> menerima berkas permohonan serta Memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan <i>checklist</i> pada SIMAPAN. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>c. DPMPTSP memproses perizinan/nonperizinan;</p> <p>d. Pemohon mengunduh dan mencetak izin dan non izin yang telah diterbitkan melalui akun pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,00 (nol rupiah).
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website : <a href="http://dpmptsp.kalselprov.go.id">http://dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>c. Email : <a href="mailto:set@dpmptsp.kalselprov.go.id">set@dpmptsp.kalselprov.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0511) 6749344;</p> <p>e. Faximili : (0511) 6749344;</p> <p>f. WhatsApp: 08115061000</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. Hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p>



Jenis Pelayanan : 89. Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi

PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>b. Petugas Pengaduan;</li> <li>c. Petugas Verifikator;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;</li> <li>e. Sekretaris DPMPSTP dan Kepala Bidang lainnya; dan</li> <li>f. Kepala DPMPSTP.</li> </ol> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</li> <li>d. Telepon/faksimili.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.</p>

Jenis Pelayanan : 89. Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>f. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Ruang laktasi dan disabilitas;</li> <li>c. Ruang pengaduan;</li> <li>d. Ruang perpustakaan;</li> <li>e. Musholla;</li> <li>f. Toilet untuk umum dan disabilitas;</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas;</li> <li>h. Tangga landai untuk disabilitas;</li> <li>i. Area bermain anak;</li> </ul>

Jenis Pelayanan : 89. Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Kantin umum;</li> <li>k. Meja dan kursi;</li> <li>l. Rak arsip;</li> <li>m. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online;</li> <li>n. Papan informasi elektronik;</li> <li>o. Standing banner informasi perizinan;</li> <li>p. Sistem antrian;</li> <li>q. Kotak saran;</li> <li>r. Leaflet;</li> <li>s. Media informasi;</li> <li>t. AC;</li> <li>u. Televisi;</li> <li>v. Jaringan wifi umum;</li> <li>w. Telepon/faksimili;</li> <li>x. Kursi roda;</li> <li>y. Minuman gratis; dan</li> <li>z. Tempat charge handphone.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundangundangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan</li> <li>i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan online.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , Petugas <i>Back Office</i> , Petugas Verifikator, Kepala Bidang dan Kepala DPMPTSP (5 orang).

Jenis Pelayanan : 89. Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Pemegang Saham pada Pemegang Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Apabila proses perizinan/non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan maka pemohon akan diberikan kompensasi;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>d. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. SK dibubuhi tanda tangan digital (<i>QR Code</i>) atau tanda tangan disertai cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan biaya/tarif (retribusi), pemohon menyetor langsung ke rekening kas daerah melalui Bank Kalsel berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada SK.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan jika terjadi perubahan pada regulasi dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

LAMPIRAN II :  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN  
 SELATAN NOMOR 188.48/105/DPMPSTP/2023 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI  
 KALIMANTAN SELATAN

<b>I. IZIN DENGAN PENINJAUAN LAPANGAN TANPA PERTIMBANGAN TEKNIS</b>	
<b>A.</b>	<b>BIDANG PENDIDIKAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>2. Izin Operasional Sekolah Menengah Atas; dan</li> <li>3. Izin Operasional Pendidikan Khusus.</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Penggalian dan Penanaman Kabel Serat Optik Untuk Jaringan Komunikasi Pada Ruas Jalan Provinsi;</li> <li>2. Izin Penggalian dan Pemasangan Pipa Transmisi Air Baku PDAM pada Ruas Jalan Provinsi;</li> <li>3. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik Bawah Tanah (NYFGLIY) untuk keperluan Iklan/Promosi pada Ruas Jalan Provinsi;</li> <li>4. Izin Penggalian dan Pemasangan Kabel Listrik dan Telekomunikasi;</li> <li>5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada Wilayah Sungai yang menjadi Kewenangan Provinsi;</li> <li>6. Izin Penggalian dan Penanaman Pipa Instalasi Pengelolaan Air Limbah;</li> <li>7. Izin/Dispensasi Crossing Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan Berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalsel; dan</li> <li>8. Izin Pembangunan Under Pass dan Over Pass pada Ruas Jalan Provinsi.</li> </ol>
<b>C.</b>	<b>BIDANG PERHUBUNGAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Penggunaan Jalan Nasional dan Jalan Provinsi untuk Angkutan Hasil Tambang Batubara dan Angkutan Hasil Perkebunan Berupa Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di Kalimantan Selatan.</li> </ol>
<b>D.</b>	<b>BIDANG KEHUTANAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH);</li> <li>2. Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat (TPT-KB); dan</li> <li>3. Izin Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK).</li> </ol>

<b>II. IZIN DENGAN PETIMBANGAN TEKNIS TANPA PENINJAUAN LAPANGAN</b>	
<b>A.</b>	<b>BIDANG SOSIAL</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>2. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah; dan</li> <li>3. Izin pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia.</li> </ol>

<b>B.</b>	<b>BIDANG KEARSIPAN</b>
	1. Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup yang Disimpan Di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
<b>C.</b>	<b>BIDANG PERHUBUNGAN</b>
	1. Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas Pada Ruas Jalan Provinsi; dan 2. Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
<b>D.</b>	<b>BIDANG PERDAGANGAN</b>
	1. Rekomendasi penerbitan SIUP-MB Bagi Distributor; dan 2. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi.
<b>E.</b>	<b>BIDANG PARIWISATA</b>
	1. Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggaraan Umrah; 2. Rekomendasi Haji Khusus; dan 3. Rekomendasi Umrah.
<b>F.</b>	<b>BIDANG KEHUTANAN</b>
	1. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Industri Pemanfaatan hasil Hutan; 2. Rekomendasi / Pertimbangan Teknis Pendirian Industri Primer Hasil Hutan Kayu dengan kapasitas 6000 m <sup>3</sup> /tahun atau lebih; 3. Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH); 4. Izin Pembuatan Koridor; 5. Izin Penggunaan Koridor; 6. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan; 7. Rekomendasi Perubahan Fungsi Tukar Menukar Kawasan Hutan; 8. Rekomendasi Pemanfaatan Hutan Alam dan Tanaman; 9. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemanfaatan Hutan Alam dan Tanaman; 10. Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu; 11. Rekomendasi Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu; dan 12. Persetujuan Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK);
<b>G.</b>	<b>BIDANG PERTANIAN SEKTOR PETERNAKAN</b>
	1. Izin Pemasukan Bibit Ternak; 2. Izin Pengeluaran Bibit Ternak; 3. Rekomendasi Pemasukan Ternak Ruminansia dan Babi; 4. Rekomendasi Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi; 5. Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan; 6. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan; 7. Izin Pemasukan Bahan Pakan Asal Hewan Dan Tumbuhan; 8. Izin Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan Dan Tumbuhan; 9. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak; 10. Izin Pemasukan Obat Hewan; 11. Izin Pengeluaran Obat Hewan; 12. Izin Usaha Obat Hewan;

<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi;</li> <li>14. Izin Usaha Distributor Obat Hewan;</li> <li>15. Izin Pemasukan Hewan Peliharaan; dan</li> <li>16. Izin Pengeluaran Hewan Peliharaan.</li> </ul>
--

<b>III. IZIN DENGAN PENINJAUAN LAPANGAN DENGAN PERTIMBANGAN TEKNIS</b>	
<b>A.</b>	<b>BIDANG PERKEBUNAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Perkebunan;</li> <li>2. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan Untukn Penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B);</li> <li>3. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P); dan</li> <li>4. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk Penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP).</li> </ul>
<b>B.</b>	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Pembelokan Sungai (Khususnya bidang pertambangan dan lain-lain).</li> </ul>
<b>C.</b>	<b>BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Pengeboran Air Tanah Dalam Daerah Provinsi (SIP);</li> <li>2. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Mata Air;</li> <li>3. Surat Izin Penggalian Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIP) Sumur Gali, Pantek;</li> <li>4. Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi (SIPA);</li> <li>5. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT);</li> <li>6. Surat Izin Juru Bor (SIJB);</li> <li>7. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU);</li> <li>8. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLUS) dengan Kapasitas diatas 500 KW/625 KVA dalam satu Instalasi;</li> <li>9. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL);</li> <li>10. Rekom Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>11. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama Termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil;</li> <li>12. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam;</li> <li>13. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu;</li> <li>14. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Komoditas Batuan;</li> <li>15. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam;</li> <li>16. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu;</li> <li>17. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Komoditas Batuan;</li> </ul>

	18. Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB); 19. Izin Pertambangan Rakyat (IPR); 20. Izin Pengangkutan dan Penjualan Untuk Komoditas Mineral Bukan Logam; 21. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu; 22. Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Batuan; 23. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) unruk 1 (satu) Daerah Provinsi; 24. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam; 25. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu; dan 26. Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Batuan.
<b>D.</b>	<b>BIDANG PERINDUSTRIAN</b>
	1. Izin Perluasan Industri; 2. Izin Usaha Kawasan Industri; dan 3. Izin Perluasan Kawasan Industri

<b>IV. IZIN TANPA PENINJAUAN LAPANGAN TANPA PERTIMBANGAN TEKNIS</b>	
<b>A.</b>	<b>BIDANG PENELITIAN</b>
	1. Surat Keterangan Penelitian Bagi Instansi Pemerintah.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 20 November 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,