



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP Perizinan dan Nonperizinan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Nama SOP	Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MenLHK/Setjen/Kum.1/4/2016 tentang Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
10. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;
11. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D III;
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;
4. Menguasai aplikasi *Online Single Submission* (OSS);
5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

Keterkaitan :

SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor.

Peringatan :

Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan pada Buku Register;
2. Pencatatan pada sistem elektronik .

SOP Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			Front Office	Back Office		Perangkat Daerah	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output	
				Kasi	Kabid									
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office										Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office	
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid										Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait										Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
5	Membuat draft surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Kabid										Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	30 Menit	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
6	Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, didokumentasikan dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait										Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Menerima surat permintaan Pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, melakukan pemeriksaan lapangan dan menerbitkan pertimbangan teknis diserahkan kepada DPMPTSP										Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	19 Hari	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/ Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)	Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
8	Meneliti hasil rekomendasi Pertimbangan Teknis Perangkat Daerah, mendisposisi kepada Kasi jika tidak disetujui menyiapkan Surat Pengembalian Berkas Permohonan, jika disetujui menyiapkan Surat Nonizin										Pertimbangan Teknis	15 Menit	Disposisi pembuatan Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Draft Nonizin	
9	Membuat draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, diparaf diserahkan kepada Kabid										Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin	
10	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris										Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	15 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin	
11	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas										Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin	
12	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan										Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	
13	Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin diserahkan kepada Pemohon										Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	10 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	
14	Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor										Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	5 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin diterima Pemohon	