	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor :
		Tanggal : April 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Revisi :

KATA PENGANTAR

Puji syukur, senantiasa kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas limpahan rahmat, dan karunia-Nya, Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Tanda Daftar Gudang (TDG) Tahun 2018, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.

Kami menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada segenap anggota tim, maupun pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP ini, semoga tetap kompak dan tulus ikhlas apabila nantinya diperlukan tenaga dan fikirannya untuk penyempurnaan yang akan datang.

Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) oleh masyarakat sehingga dapat tercapainya transparansi, akuntabilitas, dan sinkronisasi serta dapat memberikan kemajuan bagi unit kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur.


Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan perizinan / pelayanan publik, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih profesional, efektif dan efisien.

Akhirnya guna menyempurnakan segala kekurangan, kami mengharapkan dan menerima kritik, saran serta masukan yang membangun, sehingga tujuan pelayanan publik prima dapat kita wujudkan bersama.

Tamiang Layang , April 2018

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO TIMUR,**

**Ir. BARNUSA, MM
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19631114 199403 1 002**

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor :
		Tanggal : April 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP) TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Revisi :

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Visi
- D. Misi
- E. Motto dan Komitmen
- F. Tujuan
- G. Manfaat


BAB II PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

- A. Dasar Hukum
- B. Jangka Waktu Pelayanan
- C. Biaya / Retribusi
- D. Tinjau Lokasi

BAB III LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

- A. Loker Pelayanan
- B. Prosedur Pelayanan
- C. Makna dan Simbol SOP
- D. Lampiran – Lampiran
 - Lampiran I SOP Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - Lampiran II Blangko Permohonan Izin
 - Lampiran III Tanda Terima Permohonan Izin
 - Lampiran IV Blangko Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - Lampiran V Tanda Bukti Penyerahan Izin

BAB IV PENUTUP

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor :
		Tanggal : April 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP) TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Revisi :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam organisasi publik / Pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggaraan pemerintah yang baik (*goodgovernance*) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan pelayanan standar agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahankesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu

memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur ; dan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor : Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur, adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis bidang perizinan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
2. Pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan perizinan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

B. Adapun susunan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Perizinan
 - a. Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi
 - b. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pelaporan
 - c. Kepala Seksi Penetapan Perizinan
4. Bidang Penanaman Modal
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha
 - b. Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Tim Teknis

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat

dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpang tindih, tidak ada saling serobot, dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pelayanan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan penyelenggaraan administrasinya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

D. Visi

Visi merupakan arah pandangan ke depan ke arah kemana Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yaitu harus melayani masyarakat secara maksimal, efektif, berdaya guna, transparan dan akuntabel.

Visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur adalah “
TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN YANG PASTI, MUDAH DAN CEPAT
UNTUK MEMACU EKONOMI KERAKYATAN KABUPATEN BARITO TIMUR ”

E. Misi

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
2. Memberikan izin kepada masyarakat menuju ekonomi kerakyatan yang sejahtera;
3. Mewujudkan pelayanan perizinan secara mudah cepat dan tepat waktu;
4. Melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
5. Mengupayakan kerja sama antara Pemerintah dengan masyarakat di bidang perizinan;
6. Meningkatkan pelayanan dibidang perizinan kepada masyarakat secara profesional dan transparan;

Dengan mengedepankan dan memegang teguh prinsip-prinsip “ visi dan misi ” tersebut diatas serta Keputusan MENPAN Nomor : 81 tahun 1993, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelayanan Perizinan Terpadu, yaitu :

Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banyuwangi, mulai dari Penerimaan Permohonan, Pemrosesan, Penandatanganan Keputusan Perizinan dan Pembayaran Retribusi Perizinan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur. Sehingga masyarakat yang mengurus atau mengajukan permohonan Perizinan cukup hanya di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

2. Pelayanan Perizinan yang Cepat dan Tepat, yaitu :

- a. Cepat dalam waktu penyelesaian izin mulai dari permohonan masuk sampai terbitnya surat izin terukur dalam Standar Pelayanan Publik (SPP).
- b. Cepat dan mudah dalam memperoleh informasi persyaratan, prosedur dan segala hal yang berhubungan dengan pelayanan perizinan.
- c. Tepat dalam pemrosesan pelayanan perizinan baik yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu maupun yang melibatkan instansi terkait dengan berperan aktif.

3. Pelayanan Perizinan yang berkualitas, yaitu :

- a. Produk perizinan yang diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur memiliki kepastian hukum, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
- b. Perbaikan yang terus menerus dari segi SDM, sistem, sarana dan prasarana, pelayanan dan data base.

E. Motto dan Komitmen

1. Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur“
RAMAH DALAM MELAYANI, PASTI, CEPAT, MUDAH DAN TRANSPARAN “, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur berupaya untuk mempermudah persyaratan perizinan dan mempercepat proses penyelesaian izin dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.
2. Komitmen / janji Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Komitmen

- a. Bersedia dan siap memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat agar mampu mendukung pertumbuhan dan kemajuan perekonomian dan meningkatnya arus investasi / penanaman modal di Kabupaten Barito Timur.
- b. Bersedia dan siap untuk mengikuti perkembangan informasi serta memanfaatkan dan mengembangkan kompetensi Teknologi Informasi dalam rangka menyongsong globalisasi pelayanan perizinan.
- c. Bersedia dan siap menjalankan amanat dan mekanisme implementasi dan aktualisasi perizinan terpadu di Kabupaten Barito Timur.

F. Tujuan


Tujuan disusunnya SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
2. Sebagai acuan bagi aparat DPM-PTSP dalam melaksanakan dan mensinergikan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses perizinan yang prima.
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas.

G. Manfaat

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat diambil manfaatnya antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya ;
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan ;
3. Terjaminnya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, *output*, yang dihasilkan dalam waktu yang tepat ;
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisienkan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari-hari ;
5. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas ;
6. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya ;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas ;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan ;
9. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan ;
10. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi ;
11. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (cleangovernment) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya goodgovernance pada DPM-PTSP Kabupaten Barito Timur.

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor :
		Tanggal : April 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP) TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Revisi :

BAB II

PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Dasar Hukum

Dasar hukum TandaDaftar Gudang (TDG)

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);
- 2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- 4) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);
- 6) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- 7) Keputusan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 705/Mpp/Kep/11/2003 Tentang Persyaratan Teknis Industri Air Minum Dalam Kemasan;
- 8) Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya;
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- 10) Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan ;
- 11) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 07 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur ;
- 12) Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Camat di Kabupaten Barito Timur ;
- 13) Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 22 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur ;

- 14) Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur.
- 15) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2018, tentang Organisasi Perangkat Daerah

B. Jangka Waktu Pelayanan

1. Jangka Waktu Pelayanan untuk penerbitan Tanda Daftar Gudang adalah 3 (tiga) hari kerja, mulai saat diterimanya permohonan dengan persyaratan yang lengkap ;
2. Jangka Waktu Pelayanan untuk penerbitan Tanda Daftar Gudang Usaha Mikro adalah 1 (satu) hari kerja (One Day Service), mulai saat diterimanya permohonan dengan persyaratan yang lengkap ;
3. Apabila masih ada kekurangan / tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon ;
4. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan

C. Persyaratan Pelayanan


No	URAIAN	PERSYARATAN
1	TANDA DAFTAR GUDANG	1) TANDA DAFTAR GUDANG Permohonan Baru 2) Mengisi blanko permohonan ; 3) Fotokopi KTP 1 Lembar ; 4) Fotokopi HO, DOMISILI, REKLAME 1 Lembar ; 5) Pas Photo 3x4 cm 3 Lembar; 6) Fotocopy SIUP, TDP

Gudang adalah suatu ruang tidak bergerak yang dapat ditutup dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum melainkan dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang – barang perniagaan.

D. Biaya / Retribusi

Tidak dipungut Retribusi

- E. Tinjau Lokasi Tanda Daftar Gudang (TDG) Tidak diperlukan Tinjau Lokasi oleh Tim Pertimbangan Teknis Perizinan sebelum dilakukan proses penerbitan izin.

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor :
		Tanggal : April 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP) TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Revisi :

BAB III

LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

B. Loker Pelayanan Perizinan

Loker pelayanan perizinan berada di Front Office Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur, Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 10 RT. 2 Telp. 081253780118 Tamiang Layang Kabupaten Barito Timur, dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Meja Informasi / konsultasi : Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon. Disamping itu bisa juga memberikan informasi / keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat ;
2. Loker Pengambilan, Penyerahan Formulir Permohonan Izin : Petugas yang berada di loker Pengambilan, Penyerahan Formulir Permohonan Izin mempunyai tugas untuk menyediakan dan melayani pemberian Formulir permohonan izin; memberikan informasi kepada pemohon baik yang datang langsung maupun melalui telepon terkait pelayanan perizinan meliputi persyaratan administrasi, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan ketentuan retribusi bagi pemohon yang akan mengajukan permohonan pemrosesan izin serta menyerahkan izin. Disamping itu juga memberikan informasi / keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat.
3. Loker Permohonan Izin : petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk menerima, meneliti dan memeriksa permohonan izin beserta kelengkapannya; mengembalikan permohonan izin yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi; mencatat dan memberikan nomor register terhadap permohonan izin yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada pemohon; menyerahkan berkas permohonan izin kepada petugas pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan.
4. Loker Pembayaran Retribusi : petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk mencetak SKRD yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dasar

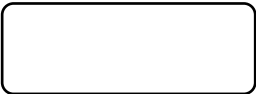


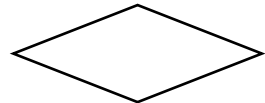

pembayaran retribusi; menerima pembayaran retribusi dari pemohon; menyerahkan bukti pembayaran retribusi dan izin yang telah diterbitkan kepada pemohon serta melakukan pembukuan / administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

5. Loker Legalisasi Izin dan Arsip : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk melayani legalisasi fotokopi izin oleh pemohon yang membawa izin asli; melayani legalisasi izin oleh pemohon yang tidak membawa izin asli sepanjang arsip izin dimaksud terdokumentasi.
6. Loker Pengaduan : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.


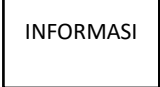

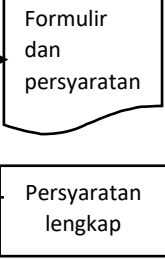
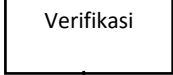

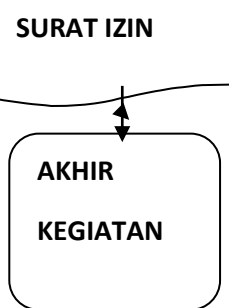
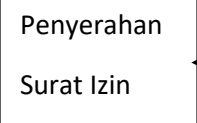
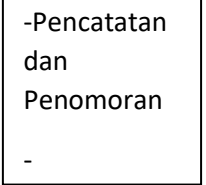
A. Prosedur Pelayanan Perizinan

1. Penerbitan Izin yang tidak memerlukan Tinjau Lokasi : Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di cek list dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan izin.
2. Penerbitan Izin yang memerlukan Tinjau Lokasi : Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di cek list dan diverifikasi petugas, ditinjau lokasi tim teknis perizinan, yang ditolak berkas dikembalikan, untuk yang diterima, setelah memenuhi kelengkapan persyaratan dan saran tim teknis dibuatkan tagihan retribusi, Pemohon membayar retribusi di loket Cabang Bank BPD Kalimantan Tengah yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan izin.

C. Makna dan Simbol / Flowchart

NO	SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
1		Awal Proses	
2		Proses	
3		Dokumen / Berkas	
4		Melambangkan pengambilan keputusan : ya atau tidak	
5		Garis alur proses	

Lampiran I SOP Tanda Daftar Gudang

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	INFORMASI (LOKET, WEB, DLL)	LOKET PENERIMAAN/ PENYERAHAN/ BANK	BAGIAN PROSES	KEPALA BADAN
1	Pemohon meminta informasi perizinan ke loket informasi dan petugas loket memberikan informasi tentang perizinan yang dibutuhkan pemohon					
2	a. pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan b. petugas loket memeriksa kelengkapan berkas - bila lengkap pemohon diberikan tanda bukti penerimaan permohonan - bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi					
3	Bagian proses melakukan penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan					
	Apabila berkas permohonan tidak lengkap, bagian penerimaan / penyerahan mengirimkan kembali berkas ke pemohon					
4	Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, bagian penerimaan / penyerahan mengirimkan berkas ke bagian proses mengolah surat draf surat izin					
	Proses Pemeriksaan dan Pamarafan konsep Surat Izin oleh Kasi dan Kabid serta penandatanganan Surat Izin					
5	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan					
6	Pemberitahuan surat izin telah selesai kepada pemohon petugas loket penerimaan / penyerahan menyerahkan surat izin kepada pemohon					

Lampiran I SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	INFORMASI (LOKET, WEB, DLL)	LOKET PENERIMAAN / PENYERAHAN / BANK	BAGIAN PROSES	KEPALA BADAN
1.	Pemohon meminta informasi perizinan ke loket informasi dan petugas loket memberikan informasi tentang perizinan yang dibutuhkan pemohon	AWAL KEGIATAN	Informasi			
2.	a. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan b. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap pemohon diberikan tanda bukti penerimaan permohonan - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi	Mengisi form dan Persyaratan Tanda Terima Berkas		Formulir dan Persyaratan Persyaratan lengkap		
3.	Bagian proses melakukan penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan				Verifikasi	
	Apabila berkas permohonan tidak lengkap, Bagian Penerimaan / Penyerahan mengirimkan kembali berkas ke pemohon	Surat Pengembalian		TIDAK	Diizinkan?	
4.	Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Bagian Penerimaan / Penyerahan mengirimkan berkas ke Bagian proses mengolah surat draf surat izin					
	Proses pemeriksaan dan pamarafan konsep surat izin oleh Kasubbid dan Kabid Perizinan serta penandatanganan Surat Izin				- Pemrosesan - Pemeriksaan - Paraf dan Tanda Tangan	Penanda tangan Surat Izin
5.	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan					
6.	Pemberitahuan Surat Izin telah selesai kepada pemohon Petugas loket penerimaan / penyerahan menyerahkan Surat izin kepada pemohon	SURAT IZIN		Penyerahan Surat Izin	- Pencatatan dan Penomoran - Pengarsipan	