



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin yang terukur dan dievaluasi keberhasilannya perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja pelayanan yang standar;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman dan acuan yang baku dalam melakukan suatu prosedur pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian;
- c. bahwa Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 75 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan tuntutan pelayanan sehingga perlu dilakukan revisi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, huruf c diatas perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Parawisata Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan Satu Pintu Kota Banjarmasin

(Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 2013 Nomor 17);

20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 39);
21. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
22. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Parawisata (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP, adalah unsur perangkat daerah yaitu Dinas yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan di daerah dengan sistem satu Pintu.
- f. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- g. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
- j. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan publik.
- k. Standar Operasional Prosedur adalah rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- l. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Standar Operasional Prosedur Administratif yang selanjutnya disingkat SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- n. Standar Operasional Prosedur Teknis yang selanjutnya disingkat SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari, kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- o. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Banjarmasin.
- p. Sekretaris adalah Sekretaris DPMPTSP Kota Banjarmasin.
- q. Kabid adalah Kepala Bidang pada DPMPTSP Kota Banjarmasin.
- r. Costumer Service yang selanjutnya disingkat CS adalah Costumer Service pada DPMPTSP Kota Banjarmasin.
- s. Front Office yang disingkat FO adalah Front Office pada DPMPTSP Kota Banjarmasin.
- t. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada DPMPTSP Kota Banjarmasin.
- u. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin adalah untuk mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan mekanisme tata laksana dalam pengambilan keputusan dan /atau tindakan oleh Badan dan/atau pejabat DPMPTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Banjarmasin.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin adalah agar tugas Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (DPMPTSP) Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien dalam rangka melaksanakan fungsi pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan.

### Pasal 4

Manfaat ditetapkan SOP pada DPMPTSP adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugas.
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melakukan tugas.
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung dari intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang akan dilakukan.
- g. memastikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 5

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- (2) Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan wajib diumumkan kepada masyarakat oleh Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (DPMPTSP) Kota Banjarmasin melalui media elektronik (web, e-mail) dan melalui kegiatan tatap muka langsung/sosialisasi;

## Pasal 6

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Banjarmasin memuat :

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Mekanisme;
- d. Waktu Penyelesaian Izin

## BAB IV PEMERIKSAAN DOKUMEN

### Pasal 7

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (DPMPTSP) Kota Banjarmasin, sebelum menetapkan keputusan dan/atau tindakan harus memeriksa dokumen dan kelengkapan Administrasi Pemerintahan dari pemohon,
- (2) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan keputusan dan/atau Tindakan yang diajukan dan telah memenuhi persyaratan, Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan dan Terpadu dan Penanaman Modal (DPMPTSP) Kota Banjarmasin wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan diterima,
- (3) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan keputusan dan/atau Tindakan yang diajukan dan tidak memenuhi persyaratan, Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan dan Terpadu dan Penanaman Modal (DPMPTSP) Kota Banjarmasin wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan diterima.

## BAB V BAGAN ATAU ALUR PROSES

### Pasal 8

Prosedur pelayanan perizinan dilakukan dengan membuat bagan atau alur proses, yang menggambarkan langkah operasional alur proses dalam bentuk gambar / simbol bagan/alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 9

- (1) Penyelenggan memberikan akses untuk partisipasi masyarakat menyampaikan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- (2) Penyelenggara berkewajiban menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Penyelesaian pengaduan pelayanan publik (perizinan dan non perizinan) diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

BAB VII  
PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 10

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan regulasi yang berlaku dan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 75 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota  
Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 Desember 2018

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 18 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 70

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 70 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
 PEMERINTAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA  
 BANJARMASIN

**1. Daftar Dokumen SOP Manajemen (MR)**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.MR.001/DPMPTSP	Rev.02	SOP Pengendalian Dokumen Internal
2	SOP.MR.002/DPMPTSP	Rev.02	SOP Pengendalian Dokumen Eksternal
3	SOP.MR.003/DPMPTSP	Rev.02	SOP Pengendalian Arsip
4	SOP.MR.004/DPMPTSP	Rev.02	SOP Pelaksanaan Audit Internal
5	SOP.MR.005/DPMPTSP	Rev.02	SOP Tinjauan Manajemen
6	SOP.MR.006/DPMPTSP	Rev.02	SOP Tindakan Perbaikan
7	SOP.MR.007/DPMPTSP	Rev.02	SOP Pengendalian Hasil Yang Tidak Sesuai
8	SOP.MR.008/DPMPTSP	Rev.00	SOP Analisa Risiko

**2. Daftar Dokumen SOP Bidang Perizinan Tertentu**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.ZINTU.001/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Prinsip
2	SOP.ZINTU.002/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Lokasi
3	SOP.ZINTU.003/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4	SOP.ZINTU.007/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Usaha Angkutan Umum Kota
5	SOP.ZINTU.008/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Usaha Angkutan Barang
6	SOP.ZINTU.010/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Pendirian Menara Telekomunikasi
7	SOP.ZINTU.011/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi (IUMEIK)
8	SOP.JASU.013/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Reklame

**3. Daftar Dokumen SOP Bidang Perizinan Jasa Usaha**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.JASU.001/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
2	SOP.JASU.002/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Penerjemah
3	SOP.JASU.003/DPMPTSP	Rev.01	SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
4	SOP.JASU.004/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
5	SOP.JASU.005/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Tanda Daftar Industri (TDI)
6	SOP.JASU.006/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Usaha Industri (IUI)
7	SOP.JASU.007/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG)
8	SOP.JASU.008/DPMPTSP	Rev.01	SOP Izin Toko Obat (ITO)
9	SOP.JASU.014/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul, Banner
10	SOP.JASU.017/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Penyelenggaraan Puskesmas
11	SOP.JASU.018/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
12	SOP.JASU.019/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Daya Tarik Wisata
13	SOP.JASU.020/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Kawasan Pariwisata
14	SOP.JASU.021/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Jasa Transportasi Wisata
15	SOP.JASU.022/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Jasa Perjalanan Wisata
16	SOP.JASU.023/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Jasa Makanan dan Minuman
17	SOP.JASU.024/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Penyediaan Akomodasi

18	SOP.JASU.025/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
19	SOP.JASU.026/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran
20	SOP.JASU.027/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Jasa Informasi Pariwisata
21	SOP.JASU.028/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
22	SOP.JASU.029/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Jasa Pramuwisata
23	SOP.JASU.030/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Wisata Tirta
24	SOP.JASU.031/DPMPTSP	Rev.00	SOP Usaha Spa dan Salon Kecantikan
25	SOP.JASU.032/DPMPTSP	-	SOP Penerbitan Sejahtera (Seberkas Jadi Tiga Ijin)
26	SOP.JASU.033/DPMPTSP	-	SOP Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dengan e Tanda Tangan

#### **4. Daftar Dokumen SOP Bidang Penanaman Modal**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.PM.005/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pelayanan Izin Pendaftaran Penanaman Modal
2	SOP.PM.007/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pelayanan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
4	SOP.PM.009/DPMPTSP	Rev.00	SOP Pelayanan Izin Alih Status Penanaman Modal
4	SOP.PM.009/DPMPTSP	Rev.01	SOP Perencanaan Kegiatan Promosi Potensi Daerah
5	SOP.PM.010/DPMPTSP	Rev.01	SOP Kegiatan Promosi Potensi Daerah
6	SOP.PM.011/DPMPTSP	Rev.01	SOP Kegiatan Monitoring Perusahaan Bidang Penanaman Modal

#### **5. Daftar Dokumen SOP Bidang Pengendalian Mutu**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.DALTU.01/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2	SOP.DALTU.02/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengaduan Perizinan dengan Peninjauan Lapangan
3	SOP.DALTU.03/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengaduan Perizinan Tanpa Peninjauan Lapangan

#### **6. Daftar Dokumen SOP Bidang Data dan Sistem Informasi**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.DATINFO.01/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan Data Realisasi Perizinan
2	SOP.DATINFO.03/DPMPTSP	Rev.01	SOP Kegiatan Pelayanan Informasi Perizinan

#### **7. Daftar Dokumen SOP Bidang Pengkajian dan Pengembangan**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.KABANG.01/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengembangan dan Inovasi Pelayanan
2	SOP.KABANG.02/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengkajian Regulasi

#### **8. Daftar Dokumen SOP Sub Bagian Perencanaan**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.RENCAN.001/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan LAKIP DPMPTSP
2	SOP.RENCAN.002/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan Renstra DPMPTSP
3	SOP.RENCAN.003/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah
4	SOP.RENCAN.004/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan RKT

**9. Daftar Dokumen SOP Sub Bagian Keuangan**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.KEU.001/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
2	SOP.KEU.002/DPMPTSP	Rev.01	SOP Prosedur Pembayaran UP/ GU
3	SOP.KEU.003/DPMPTSP	Rev.01	SOP Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

**10. Daftar Dokumen SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

No	Nomor Dokumen	Status	Nama Dokumen
1	SOP.UMPEG.001/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk dan Pengarsipan
2	SOP.UMPEG.002/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Keluar dan Pengarsipan
3	SOP.UMPEG.003/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pelaksanaan Jaminan Jasa Pemeliharaan Kesehatan PNS / Askes
4	SOP.UMPEG.004/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pembuatan Karpeg, Karsu/ Karis dan Kartu Askes Pegawai
5	SOP.UMPEG.005/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan Pemutakhiran Data Pegawai
6	SOP.UMPEG.006/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual
7	SOP.UMPEG.007/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyelenggaraan Usul Cuti Pegawai
8	SOP.UMPEG.008/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai
9	SOP.UMPEG.009/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
10	SOP.UMPEG.010/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pensiunan, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian
11	SOP.UMPEG.011/DPMPTSP	Rev.01	SOP Pengarsipan Dokumen
12	SOP.UMPEG.012/DPMPTSP	Rev.01	SOP Penyelenggaraan Rapat Internal

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**MANAJEMEN REPRESENTATIF**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada ketidakterkendalian dokumen internal.

NOMOR SOP : SOP.MR.001/DPMP/TSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pengendalian Dokumen Internal

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dalam Tim
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Memahami persyaratan ISO 9001:2015 tentang dokumentasi

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Internal ISO 9001:2015 yang ditetapkan.

## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Terkait	Document Controller	MR	Kepala Dinas	Wakil Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan rancangan/ revisi dokumen  Rancangan atau perubahan dokumen yang dibuat harus dipastikan kesesuaiannya, terkait dengan : - Penggunaan nomor dokumen - No. revisi harus berlanjut dari revisi sebelumnya - Tanggal efektif yang diajukan mempertimbangkan waktu proses yang dibutuhkan dalam penerbitan dokumen hingga dokumen diterima oleh user						Komputer, printer	300 menit	Draft dokumen	SCP AP sesuai Permenpan 35/ 2012
2	Mengajukan usulan rancangan dan atau revisi dokumen						Form usulan/ perubahan, draft dokumen	30 menit	Draft dokumen internal	
3	Menerima usulan rancangan dan atau revisi dokumen						Draft dokumen internal	30 menit	Draft dokumen internal	
4	Melakukan koreksi/ review terhadap rancangan atau perubahan dokumen terhadap kesesuaiannya untuk diaplikasikan						Draft dokumen	1 hari	Draft dokumen	
5	Mengesahkan dokumen sesuai dengan level kewenangan						Draft dokumen	1 Minggu	Dokumen yang telah disahkan	
6	Mendaftarkan dokumen yang telah disetujui/ disahkan						Dokumen yang telah disahkan	5 menit	Daftar induk dan distribusi dokumen internal	
7	Menggandakan dan memberikan status dokumen dengan cap "TERKENDALI", pada copy dokumen						Dokumen yang telah disahkan	1 hari	Copy dokumen	
8	Mendistribusikan dokumen terkendali kepada pengguna sesuai kebutuhannya						Form distribusi dokumen	1 hari	Form distribusi dokumen	
9	Jika berupa dokumen revisi, maka lakukan penarikan dokumen lama						Form distribusi dokumen	1 hari	Dokumen lama	
10	Memelihara dokumen master dan memberikan status "kadaluarsa" untuk dokumen revisi sebelumnya dan memusnahkan copy dokumen yang kadaluarsa						Dokumen internal	masa berlaku	Dokumen internal terpelihara	
11	Mengimplementasikan proses sesuai dengan petunjuk pada dokumen yang terbaru						Dokumen Internal	masa berlaku	Proses dilakukan sesuai dengan prosedur	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**MANAJEMEN REPRESENTATIF**

NOMOR SOP : SOP.MR.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengendalian Dokumen Eksternal

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dalam Tim
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Memahami persyaratan ISO 9001:2015 tentang dokumentasi

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip


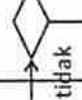
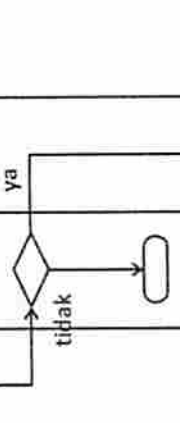







**PERINGATAN:**

Semua dokumen yang diterima dari pihak eksternal berupa peraturan dan atau buku dan atau dokumen lain yang digunakan sebagai pedoman/ panduan harus diidentifikasi dan dikendalikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Eksternal ISO 9001:2015 yang diterapkan.

# PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretariat/ Bidang	MR	Document Controller	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima dokumen eksternal							Menerima Dokumen eksternal		
2	Mengidentifikasi apakah dokumen eksternal tersebut akan digunakan menjadi acuan proses kerja bp2ipm							Dokumen eksternal	15 menit	Dokumen eksternal sebagai acuan
3	Mendaftarkan dokumen eksternal tersebut ke dalam daftar induk dokumen eksternal							Dokumen eksternal sebagai acuan	5 menit	Daftar induk dokumen eksternal
4	Mengidentifikasi bagian mana saja yang membutuhkan dokumen eksternal tersebut							Daftar induk dokumen eksternal	5 menit	Daftar distribusi dokumen eksternal
5	Melakukan pengadaan dokumen eksternal sesuai dengan kebutuhan dan memberikan status dokumen "Terkendali"							Daftar distribusi dokumen eksternal	300 menit	Copy dokumen
6	Mendistribusikan dokumen eksternal terkait kepada user							Form distribusi dokumen	300 menit	Distribusi dokumen
7	Jika berupa dokumen revisi, maka lakukan penarikan dokumen lama							Distribusi dokumen	300 menit	Dokumen lama
8	Memelihara dokumen eksternal, memberikan status "kadaluarsa" untuk dokumen revisi sebelumnya dan memusnahkan copy dokumen yang kadaluarsa							Dokumen Eksternal berlaku dan kadaluarsa	Masa Aktif	Dokumen terpelihara
9	Mengimplementasikan proses sesuai dengan petunjuk pada dokumen eksternal							Dokumen Eksternal berlaku.	Masa Aktif	implementasi sesuai dengan ketentuan dokumen eksternal





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

MANAJEMEN REPRESENTATIF

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERINGATAN:

Semua arsip yang muncul dari aktifitas organisasi harus dikendalikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku jika tidak dapat berakibat hilang, rusak, tidak terbaca atau sulit ditemukan

NOMOR SOP : SOP.MR.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pengendalian Arsip

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dalam Tim
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Memahami persyaratan ISO 9001:2015 tentang dokumentasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi pengendalian arsip.

## PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventarisasi arsip	○		Berkas arsip	15 menit	Daftar inventarisir	
2	Mengklasifikasi dan menginventarisir arsip berdasarkan jenis arsip	↓ □		Daftar inventarisir	30 menit	Hasil inventarisi dokumen	
3	Menentukan lokasi simpan, masa simpan dan metode pemusnahan	↓ □		Hasil inventarisi dokumen	30 menit	Hasil penentuan lokasi simpan, masa simpan dan metode pemusnahan	
4	Memelihara arsip sesuai dengan lokasi dan masa simpan yang telah ditetapkan	↓ □		Hasil penentuan lokasi simpan, masa simpan dan metode pemusnahan	masa simpan	Arsip terpelihara	
5	Jika masa simpan arsip telah habis, maka lakukan pemusnahan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan	↓ □		Hasil penentuan lokasi simpan, masa simpan dan metode pemusnahan	30 menit	Laporan pemusnahan arsip	Pemusnahan harus mendapat persetujuan MR dan Kepala Dinas
6	Menerima dan memeriksa laporan dari arsiparis	↓ □	↓ □	hasil inventarisir arsip	30 menit	Arsip	
7	Mengarsipkan laporan	○		Arsip	15 menit	Laporan Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**MANAJEMEN REPRESENTATIF**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. ISO 9001:2015 Klausul 9.2 Audit internal

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERINGATAN:**

Audit Internal Wajib dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun sebagai upaya menilai seberapa jauh Sistem Manajemen Mutu efektif diterapkan dan kesesuaiannya terhadap persyaratan ISO 9001:2015

NOMOR SOP : SOP.MR.004/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pelaksanaan Audit Internal

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dalam Tim
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Audit Internalor telah menerima Training / Pelatihan Audit Internal

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**



1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Form Program Audit Internal
5. Form Jadwal Audit Internal
6. Form Check List Audit Intern

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Pelaksanaan Audit Internal.

## PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MR	Auditor	Auditee	Document Controller	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat program audit internal. Audit internal dilakukan minimal sekali setiap tahunnya.	○				Form Program Audit, Komputer, Daftar Internal Auditor	60 menit	Program Audit Internal	
2	Membuat jadwal audit dan memilih auditor yang bertugas dan alokasi waktu dan tempat audit	□				Program Audit Internal, Form jadwal audit internal, komputer	60 menit	Jadwal audit internal	
3	Menginformasikan jadwal audit internal ke seluruh bagian termasuk kepada internal auditor yang ditunjuk	□				Jadwal audit internal	60 menit	Jadwal audit internal terinformasikan	
4	Membuat ceklist audit sesuai dengan area audit yang akan menjadi tugasnya		□			Jadwal audit internal	60 menit	Ceklist audit	
5	Melaksanakan openning meeting, untuk mengkonfirmasi jadwal, tujuan serta sasaran audit	□				Jadwal audit	15 menit	Daftar Hadir	
6	Melaksanakan audit dengan menggunakan checklist audit yang telah dibuat.		□			Ceklis audit	300 menit	Ceklis audit yang telah dilengkapi	
7	Membuat laporan ketidaksesuaian yang ditemukan selama audit berlangsung		□			Ceklis audit yang telah dilengkapi	120 menit	Laporan ketidaksesuaian	
8	Membuat laporan pelaksanaan audit internal yang telah dilakukan, dengan me-resume seluruh temuan audit	□				Ceklis audit yang telah dilengkapi, Laporan ketidaksesuaian	60 menit	Laporan audit internal	
9	Melaksanakan closing meeting untuk melaporkan hasil kegiatan audit	□				Laporan audit internal	30 menit	Daftar Hadir	
10	Menyerahkan laporan ketidaksesuaian kepada auditee	□				Laporan ketidaksesuaian	15 menit	Laporan ketidaksesuaian	
11	Membuat dan melakukan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan			□		Laporan ketidaksesuaian	4200 menit	Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	Prosedur tindakan perbaikan dan pencegahan
12	Melakukan kompilasi terhadap ketidak sesuaian yang telah ditetapkan tindakan perbaikannya serta memberikan penomoran terhadap laporan ketidaksesuaian tersebut			□		Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	300 menit	Log laporan ketidaksesuaian	
13	Melakukan verifikasi efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan		□			Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	60 menit	Laporan ketidaksesuaian yang telah di verifikasi	
14	Memonitor progress status ketidaksesuaian			□		Log laporan ketidaksesuaian	60 menit	Status laporan ketidaksesuaian	

15	Memelihara seluruh rekaman aktivitas audit internal					Jadwal audit, surat tugas, ceklist audit, laporan ketidaksesuaian, laporan audit, log laporan ketidaksesuaian, daftar hadir opening dan closing meeting	masa simpan	Rekaman terpelihara	Prosedur pengendalian arsip
16	Melaporkan hasil audit internal ke Top management melalui mekanisme tinjauan manajemen					Hasil Audit Internal	30 menit	Hasil Audit Internal dilaporkan kepada Top Manajemen	Prosedur Tinjauan Manajemen



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

MANAJEMEN REPRESENTATIF

NOMOR SOP : SOP.MR.005/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Tinjauan Manajemen

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. ISO 9001:2015 Klausul 9.3 Tinjauan manajemen

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dalam Tim
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Kepala Dinas, mampu mengevaluasi dan memiliki kewenangan memberikan keputusan terkait setiap permasalahan yang menjadi pembahasan

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip
5. Form Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
6. Daftar Hadir

PERINGATAN:

Rapat Tinjauan Manajemen harus dilakukan minimal 1 kali setahun untuk membahas input dalam Sistem Manajemen Mutu untuk meninjau keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan rencana strategis dalam perbaikan berkesinambungan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.

## PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MR	Document Controller	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat program dan menentukan jadwal tinjauan manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan minimal sekali setiap tahunnya.	○			Komputer, Form-Program Sistem Manajemen Mutu	30 menit	Program Sistem Manajemen Mutu	
2	Menyusun agenda tinjauan manajemen. Masukan atau hal-hal minimal yang di bahas adalah : a. Hasil Audit b. Hasil Pengukuran Kepuasan pelanggan dan umpan balik pelanggan c. Kinerja Proses dan Kesesuaian Jasa d. Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan e. Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen sebelumnya f. Perubahan yang dapat mempengaruhi system mutu g. Rekomendasi untuk perbaikan		□		Agenda Tinjauan Manajemen	60 menit	Jadwal tinjauan manajemen	
3	Menginformasikan pelaksanaan tinjauan manajemen		□		Jadwal tinjauan manajemen	300 menit	Undangan	
4	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen	□			Undangan, materi rapat	120 menit	Daftar Hadir, pembahasan materi	Rapat Tinjauan Manajemen harus dihadiri oleh Top Manajemen/ Kepala Dinas
5	Membuat notulen hasil rapat. Hasil tinjauan manajemen dapat mencakup : a. Perbaikan terhadap keefektifan sistem manajemen dan proses-prosesnya. b. Perbaikan pada jasa yang dihasilkan terkait dengan persyaratan pelanggan c. Sumber daya yang diperlukan		□		Daftar Hadir, pembahasan materi	120 menit	Notulen rapat	
6	Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen			□	Notulen rapat	sesuai notulen	hasil tindakan	
7	Memelihara seluruh rekaman aktivitas tinjauan manajemen		○		Notulen rapat, daftar hadir	masa simpan	Rekaman terpelihara	Prosedur pengendalian arsip



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

MANAJEMEN REPRESENTATIF

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. ISO 9001:2015 Klausul 10 Perbaikan

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

NOMOR SOP : SOP.MR.006/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Tindakan Perbaikan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dalam Tim
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Memiliki kepedulian dalam perbaikan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip
5. Form Permintaan Tindakan Perbaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:









Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Tindakan Perbaikan yang dilakukan.

PERINGATAN:

Kepedulian terhadap tindakan Perbaikan harus diterapkan kepada seluruh pihak untuk mendukung perbaikan yang berkesinambungan.



## PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penemu ketidaksesuaian	Document Controller	Bagian Terkait	MR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi masalah/ ketidaksesuaian atau potensi ketidaksesuaian dan membuat Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan					ATK, Form Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)	Continue	PTPP	Ketidaksesuaian dapat berupa hasil pengendalian mutu yang tidak sesuai, target yang tidak tercapai, keluhan pelanggan, hasil internal audit, hasil analisa
2	Menyerahkan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan kepada document controller					PTPP	30 menit	PTPP	
3	Mendaftarkan, memberikan penomoran dan menyerahkan Laporan ketidaksesuaian kepada bagian terkait					PTPP	5 menit	PTPP	
4	Melakukan analisa untuk mencari akar permasalahan					PTPP	900 menit	PTPP dengan mengisi analisa akar masalah	
5	Menentukan rencana tindakan perbaikan/ pencegahan yang dapat menghilangkan akar masalah					PTPP dengan mengisi analisa akar masalah	900 menit	PTPP dengan mengisi rencana tindakan	
6	Melaksanakan tindakan perbaikan / pencegahan sesuai rencana					PTPP	sesuai jadwal	pelaksanaan tindakan perbaikan	
7	Melakukan verifikasi efektifitas atas tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan					PTPP yang sudah dilengkapi	1 hari setelah perbaikan dilakukan	Hasil verifikasi	jika ketidaksesuaian ditemukan ketika audit maka verifikasi dilakukan oleh auditor
8	Memonitor progress status ketidaksesuaian					Log laporan ketidaksesuaian	Continue	Status laporan ketidaksesuaian	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.007/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Usaha Perubahan Penanaman  
Modal**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Perpres Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik.
4. Perda No 10 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP
4. Mampu bekerja sama dengan Tim
5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Filling kabinet/lemari arsip
4. Peraturan perundang – undangan yang berlaku

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi kelambatan, ketidakjelasan alur, ketidak transparan biaya dan ketidak tepatan waktu pelayan

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan

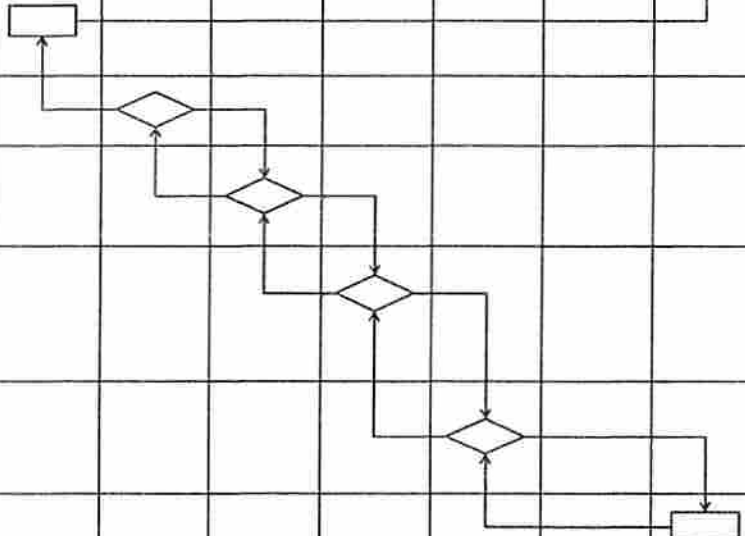
## PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL (IU - PB)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kasi	Kabid	Kadis	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mencari informasi sesuai kebutuhan layanan yang diinginkan											Informasi dan persyaratan	
2	Memberi informasi dan persyaratan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal											Informasi persyaratan Izin Usaha Phtluasan	
3	Mengajukan permohonan izin usaha perubahan lengkap dengan persyaratannya ke FO											Berkas permohonan diserahkan	
4	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan, jika berkas lengkap akan diberi tanda terima berkas dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											Berkas terperiksa dan tanda terima berkas	Berdasar Perka BKPM RI Nomor 151 tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara dan Penetapan Nonpertinhan Penanaman Modal selambat2nya 5 hari sejak permohonan yang lengkap dan benar.
5	Menginput berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginputan diteruskan ke Kabid											Konsep Izin	
6	Memeriksa/memverifikasi konsep izin, kalau ada kesalahan dalam penginputan dikembalikan ke Kasi, dan apabila benar dicetak naskah izin usaha perubahan, diparaf dan diteruskan ke Kadis											Konsep Izin	
7	Menandatangani naskah izin usaha perubahan dan diserahkan ke Sekretariat											Naskah izin berparaf Kabid	
8	Memberikan nomor, stempel, dan menyerahkan berkas izin usaha perubahan kepada pemohon dan menerima resi pengambilan											Naskah izin berparaf bertandatangan Kadis	
9	Menerima izin Usaha Perubahan Penanaman Modal											Naskah Izin Usaha Penanaman Modal diserahkan dan menerima tanda terima pengambilan	
												Izin Usaha	Menerima Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana							
		Pemohon	CS	FO	Kasi	Kabid	Kasis	Sekretaris	Ketenggan
1	Mencari informasi sesuai kebutuhan layanan yang diinginkan								Informasi dan persyaratan
2	Memberi informasi dan persyaratan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal								Informasi persyaratan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
3	Mengajukan permohonan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal lengkap dengan persyaratan ke FO								Berkas permohonan
4	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan, jika berkas lengkap akan diberi tanda terima dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								Berkas dan persyaratannya
5	Menginput berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginputan diteruskan ke Kabid								Berkas lengkap
6	Memeriksa/memverifikasi konsep Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal, kalau ada kesalahan dalam penginputan dikembalikan ke Kasi, dan apabila benar dicetak naskah Perktaran Penanaman Modal Perubahan								Konsep Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
7	Memandangn naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal, dan diserahkan ke Sekretaris								Naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal beparaf Kabid
8	Memberikan nomor, stempel, dan menyerahkan berkas Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal kepada pemohon dan menerima resi pengamblian								Naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal beparaf Kabid Naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal beparaf Kabid Menerima tanda terima
9	Menerima Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal								Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Menerima Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

lengkap dan benar.  
Perubahan Penanaman Modal dan Fasilitas Penanaman Modal  
selambatnya 5 hari  
sejak diterima  
permohonan yang





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.001/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Prinsip

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

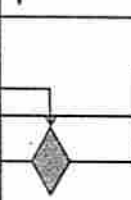
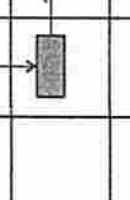
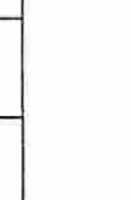
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Prinsip yang dikeluarkan.

PROSEDUR PEMBUATAN IZIN PRINSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Prinsip. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tunda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														Berkas permohonan Izin Prinsip dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Prinsip. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.														Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi	
3	Memindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Prinsip dengan menugaskan Tim Teknis untuk mencetak Draft Izin Prinsip														Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi dan Instruksi cetak draft Izin Prinsip	
4	Mencetak draft Izin Prinsip dan menyampaikan ke Kasi KPL.														Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi dan draft Izin Prinsip	
5	Memeriksa draft Izin Prinsip. Jika setuju menyampaikan kepada Kasi Adm untuk diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki														Berkas permohonan Izin Prinsip dan draft Izin Prinsip terverifikasi	
6	Memeriksa draft Izin Prinsip. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi KPL														Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi dan draft Izin Prinsip berparaf Kasi Adm.	
7	Memeriksa draft Izin Prinsip. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.														Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi dan draft Izin Prinsip berparaf Kabid Zintu	
8	Memeriksa draft Izin Prinsip. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu														Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi dan draft Izin Prinsip berparaf Kabid Zintu	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Memeriksa draf Izin Prinsip. Jika setuju dianda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris										Berkas permohonan Izin Prinsip terverifikasi dan draft Izin Prinsip berparaf Sekretaris		Izin Prinsip bertanda tangan Kadis	
10	Mendokumentasikan Izin Prinsip dan menyimpulkan ke Loket Pengambilan SK										Izin Prinsip bertanda tangan Kadis		Izin Prinsip bertanda tangan Kadis yang terdokumentasi	
11	Menerima dan menyerahkan Izin Prinsip pada Pemohon										Izin Prinsip bertanda tangan Kadis dan Revi		Izin Prinsip diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Lokasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Lokasi yang dikeluarkan.



**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN LOKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Brngambilan SK	Kelengkapan		Waktu
1	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Lokasi. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Tidak								Berkas permohonan Izin Lokasi dan Resi		Berkas permohonan Izin Lokasi dan Resi
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Lokasi. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.		Ya								Berkas permohonan Izin Lokasi		Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Lokasi dengan menginisiasi Tim Teknis untuk mencetak Draft Izin Lokasi										Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi		Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan Instruksi cetak draft Izin Lokasi
4	Merencanakan draft Izin Lokasi dan menyampaikan ke Kasi KPL										Berkas permohonan Izin Lokasi		Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi
5	Memeriksa draft Izin Lokasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kasi Adm untuk diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki		Ya								Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi		Berkas permohonan Izin Lokasi dan draft Izin Lokasi terverifikasi
6	Memeriksa draft Izin Lokasi. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi KPL		Tidak								Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi		Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi berparaf Kasi Adm.
7	Memeriksa draft Izin Lokasi. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.		Tidak								Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi berparaf Kasi Adm.		Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi berparaf Kabid Zintu
8	Memeriksa draft Izin Lokasi. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu		Tidak								Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi berparaf Kabid Zintu		Berkas permohonan Izin Lokasi terverifikasi dan draft Izin Lokasi berparaf Sekretaris

9	Memeriksa draft Izin Lokasi, jika setuju ditanda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Unpep, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris				Izin Lokasi bertandatangan Kadis		
10	Mendokumentasikan Izin Lokasi dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK			Izin Lokasi bertandatangan Kadis	Izin Lokasi bertandatangan Kadis yang terdokumentasi		
11	Menerima dan menyerahkan Izin Lokasi pada Pemohon			Izin Lokasi bertandatangan Kadis dan Rest	Izin Lokasi diterima Pemohon		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2012 tentang IMB.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 31 Tahun 2012 tentang Penetapan, Pengaturan, Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai.
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perumahan di Kota Banjarmasin.
8. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan dalam Daerah Kota Banjarmasin.
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
10. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Izin Prinsip</li> <li>2. SOP Pembuatan Izin Lokasi</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja Kursi Petugas</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dikeluarkan.</p>

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

No.	Kegiatan	Pelaksana										
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeng	Loker Pengambilan SK	Mutu Baik	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas), jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi										Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Resi	Berkas permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.										Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terverifikasi	Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3	Mendiskusikan hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.										Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terverifikasi	Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terverifikasi
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, pengambaran peta situasi, perhitungan retribusi IMB, dan menyerahkan seluruh berkas ke Kasi KPL untuk ditindaklanjuti.										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB	Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terverifikasi
5	Memeriksa berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta kecukupan. Jika setiap penyampaian kepada Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB terverifikasi Kasi KPL	Berkas dan BAP retribusi IMB
6	Memberikan disposisi dan meneruskan ke Kadis										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB terverifikasi Kasi KPL dan disposisi Kabid Zintu	Berkas dan BAP retribusi IMB terverifikasi Kasi KPL
7	Memberikan disposisi dan meneruskan ke FO										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB terverifikasi Kasi KPL dan disposisi Kabid Zintu	Berkas dan BAP retribusi IMB terverifikasi Kasi KPL dan disposisi Kabid Zintu

8	Memeritkakan, menentak, dan menerima kembali SKRD yang sudah dibayar kemudian menyerahkannya ke Tim Teknis					Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB terverifikasi Kasi KPL dan disposisi Kadis	Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB terverifikasi dan disposisi serta SKRD
9	Mencetak draft Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan meneruskannya ke Kasi Adm. untuk diparaf.					Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB terverifikasi dan disposisi serta SKRD	Draf Izin Mendirikan Bangunan & SKRD
10	Memeriksa draft Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki					Draf Izin Mendirikan Bangunan & SKRD	Draf Izin Mendirikan Bangunan berparaf Kasi Adm & SKRD
11	Memeriksa draft Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.					Draf Izin Mendirikan Bangunan berparaf Kasi Adm & SKRD	Draf Izin Mendirikan Bangunan berparaf Kabid Zintu & SKRD
12	Memeriksa draft Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu					Draf Izin Mendirikan Bangunan berparaf Kabid Zintu & SKRD	Draf Izin Mendirikan Bangunan berparaf Sekretaris & SKRD
13	Memeriksa draft Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Jika setuju dibandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draf Izin Mendirikan Bangunan berparaf Sekretaris & SKRD	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
14	Mendokumentasikan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan menyempatkan ke Loket Pengambilan SK					Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terdokumentasi
15	Menerima dan menyerahkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Pemohon					Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terdokumentasi dan Resi	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diterima Pemohon



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.007/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Angkutan Umum Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

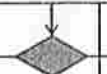


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Pembuatan Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM KOTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Tim Teknis	Kabid Zintu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Angkutan Umum Kota. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota		Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Angkutan Umum Kota. Jika benar diteruskan ke Tim Teknis. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.								Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota		Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi		
3	Mencetak Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan menyampaikan ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti								Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi		Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota	SOP Rekomendasi	
4	Memeriksa draf Izin Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm								Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota		Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kasi Adm.		
5	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.								Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kasi Adm.		Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kabid Zintu		
6	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setujudikembalikan ke Kabid Zintu								Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kabid Zintu		Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Sekretaris		



	Memeriksa draf Izin Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju ditanda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris						Tidak			Belum permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Sekretaris		Izin Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangan Kadis	
8	Mendokumentasikan Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK									Izin Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangan Kadis		Izin Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangan Kadis yang terdokumentasi	
9	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Angkutan Umum Kota pada Pemohon									Izin Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangan Kadis dan Resi		Izin Usaha Angkutan Umum Kota diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.008/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Angkutan Barang

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan.
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Kode Wilayah Pendaftaran Tanda Nomor Kendaraan.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.














PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Angkutan Barang yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUAIAN IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG**

No.	Kegiatan	RO	Kasi Adm	Tim Teknis	Kabid Zintu	Sekdis	Kadis	Pelaksana			Loket	SK Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
								JRU Subbag Umpeg	Mtu Baku							
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Angkutan Barang, jika lengkap berkas diuruskan ke Kasi Adm (permohonan diberi Resti Tanda Terima berkas), jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi													Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Barang dan Resti		
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Angkutan Barang, jika benar diuruskan ke Tim Teknis, jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.													Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Barang		
3	Mencetak Draft Izin Usaha Angkutan Barang dan menyerahkan ke Kasi Adm untuk ditandatangani													Berkas permohonan SOP Izin Usaha Angkutan Rekomendasi dan draft Izin Usaha Angkutan Barang		
4	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Barang, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm													Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Barang dan draft Izin Usaha Angkutan Barang		
5	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Barang, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekertaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm													Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Barang dan draft Izin Usaha Angkutan Barang		
6	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Barang, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak sejujukan dikembalikan ke Kabid Zintu													Berkas permohonan Izin Usaha Angkutan Barang dan draft Izin Usaha Angkutan Barang		

Dilarang mengubah dan atau mengandakan dokumen ini tanpa persetujuan Management Representative dan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin

7	Memeriksa draf Izin Usaha Angkutan Barang. Jika setuju dianda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris						Tidak									
8	Mendokumentasikan Izin Usaha Angkutan Barang dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK															
9	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Angkutan Barang pada Pemohon															



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.010/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Pendirian Menara  
Telekomunikasi

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2011 tentang Izin Pendirian Menara Telekomunikasi
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan IMB
3. SOP Pembuatan HO
4. SOP Pembuatan Izin Prinsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Pendirian Menara Telekomunikasi yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN MENARA TELEKOMUNIKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan IMB Menara. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi													Berkas permohonan IMB Menara dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan IMB Menara. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.													Berkas permohonan IMB Menara terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan IMB Menara dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.													Berkas permohonan IMB Menara terverifikasi	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, rekomendasi, perhitungan retribusi IMB Menara, dan menyampaikan seluruh berkas ke Kasi KPL untuk ditindaklanjuti.													Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB Menara	SOP Reko menda
5	Memverifikasi berkas permohonan IMB Menara beserta kelengkapannya. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki													Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, rekomendasi, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB Menara terverifikasi Kasi KPL.	
6	Memberikan disposisi dan meneruskan ke Kadis													Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB Menara terverifikasi Kasi KPL dan disposisi Kabid Zintu	
7	Memberikan disposisi dan meneruskan ke FO													Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB Menara terverifikasi Kasi KPL dan disposisi Kabid Zintu	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
8	Memberitahukan, mencetak, dan menerima kembali SKRD yang sudah dibayar kemudian menyerahkannya ke Tim Teknis										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB	
9	Mencetak draft IMB Menara dan meneruskan ke Kasi Adm. untuk diparaf.										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		Draf IMB Menara & SKRD	
10	Memeriksa draft IMB Menara. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		Draf IMB Menara & SKRD	
11	Memeriksa draft IMB Menara. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		Draf IMB Menara & SKRD	
12	Memeriksa draft IMB Menara. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		Draf IMB Menara & SKRD	
13	Memeriksa draft IMB Menara. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		Draf IMB Menara & SKRD	
14	Mendokumentasikan IMB Menara dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		IMB Menara terdokumentasi	
15	Menerima dan menyerahkan IMB Menara pada Pemohon										Berkas dan BAP Lapangan, gambar peta situasi, perhitungan retribusi IMB		IMB Menara diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.011/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Media Elektronik  
Informasi dan Komunikasi (IUMEIK)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 37 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi (IUMEIK) yang dikeluarkan.



PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA MEDIA ELEKTRONIK INFORMASI DAN KOMUNIKASI (IUMEIK) TERJIRI 18 JENIS (TERLAMPIR)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetap dan memeriksa berkas permohonan pembuatan IUMEIK. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi										Berkas permohonan IUMEIK	5 Menit	Berkas permohonan IUMEIK dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan IUMEIK. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.										Berkas permohonan IUMEIK	300 Menit	Berkas permohonan IUMEIK terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan IUMEIK dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.										Berkas permohonan IUMEIK terverifikasi	5 Menit	Berkas permohonan IUMEIK terverifikasi	SOP Pemb utaan
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, rekomendasi, dan menyampaikan seluruh berkas ke Kasi KPL untuk ditandatangani.										Berkas permohonan IUMEIK terverifikasi	600 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, gambar peta situasi, perhitungan terbitnya IUMEIK	SOP Reko menda
5	Memeriksa draft IUMEIK. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										#REF!	60 Menit	Draf IUMEIK berparaf Kasi Adm & SKRD	
6	Memeriksa draft IUMEIK. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.										Draf IUMEIK berparaf Kasi Adm & SKRD	30 Menit	Draf IUMEIK berparaf Kabid Zintu & SKRD	
7	Memeriksa draft IUMEIK. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu										Draf IUMEIK berparaf Kabid Zintu & SKRD	30 Menit	Draf IUMEIK berparaf Sekretaris & SKRD	
8	Memeriksa draft IUMEIK. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris										Draf IUMEIK berparaf Sekretaris & SKRD	300 Menit	IUMEIK	
9	Menandatangani IUMEIK dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										IUMEIK	15 Menit	IUMEIK terdokumentasi	
10	Menetap dan menyerahkan IUMEIK pada Pemohon										IUMEIK terdokumentasi dan Resi		IUMEIK diterima Pemohon	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402).
3. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol.
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2011 tentang Izin Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Izin Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin.
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.012/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan  
Minuman Beralkohol (SIUP-MB)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

<p>9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</p> <p>10. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. SOP Pembuatan TDG.</p>	<p>1. Perangkat Komputer  2. Alat Tulis Kantor  3. Meja Kursi Petugas  4. Lemari Arsip</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  Dokumentasi Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) yang dikeluarkan.</p>

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket						
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Zintu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Menertina dan memeriksa berkas permohonan pembuatan SIUP MB. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan SIUP MB. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.																				
3	Memindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan SIUP MB dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.																				
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, rekomendasi, perhitungan retribusi SIUP MB, dan menyampaikan seluruh berkas ke Kasi KPL untuk ditindaklanjuti.																				
5	Memeriksa draft SIUP MB. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki																				
6	Memeriksa draft SIUP MB. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.																				
7	Memeriksa draft SIUP MB. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu																				
8	Memeriksa draft SIUP MB. Jika setuju diandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris																				
9	Memdokumentasikan SIUP MB dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK																				
10	Menertina dan menyerahkan SIUP MB pada Pemohon																				



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.ZINTU..013/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Reklame

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan IMB

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Reklame yang dikeluarkan.

## PROSEDUR PEMBUATAN IZIN REKLAME

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Reklame. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Tidak								Berkas permohonan Izin Reklame	20 menit	Berkas permohonan Izin Reklame dan Resi	1 berkas
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Reklame. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.									Berkas permohonan Izin Reklame	20 menit	Berkas permohonan Izin Reklame terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Reklame dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.									Berkas permohonan Izin Reklame terverifikasi	3 hari	Berkas permohonan Izin Reklame terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft Izin Reklame ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.									Berkas permohonan Izin Reklame terverifikasi dan Surat Tugas	7 hari	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Reklame	SOP Rekomendasi	
5	Memeriksa draft Izin Reklame. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Reklame	30 menit	Draf Izin Reklame berparaf Kasi Adm	Perhitungan dan Pembayaran Pajak oleh Pemohon	
6	Memeriksa draft Izin Reklame. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.									Draf Izin Reklame berparaf Kasi Adm	30 menit	Draf Izin Reklame berparaf Kabid Jasu		
7	Memeriksa draft Izin Reklame. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu									Draf Izin Reklame berparaf Kabid Jasu	1 hari	Draf Izin Reklame berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft Izin Reklame. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris									Draf Izin Reklame berparaf Sekretaris	30 menit	Izin Reklame		
9	Mendokumentasikan Izin Reklame dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK									Izin Reklame	10 menit	Izin Reklame terdokumentasi		
10	Menerima dan menyerahkan Izin Reklame pada Pemohon									Izin Reklame terdokumentasi dan Resi	5 menit	Izin Reklame diterima Pemohon		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:



Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi SKTU yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan SKTU. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											10 Menit	Berkas permohonan SKTU dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan SKTU. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											10 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi	
3	Memindaki/uruti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan SKTU dengan menggunakan Tim Teknis untuk memeriksa Draft SKTU											10 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi dan Instruksi cetak draft SKTU	SOP Pembuntan Surat Tugas
4	Menyetak draft SKTU dan menyerahkan ke Kasi Adm											10 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi dan draft SKTU	
5	Menerima draft SKTU. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis											10 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi dan draft SKTU berparaf Kasi Adm.	
6	Menerima draft SKTU. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.												Berkas permohonan SKTU terverifikasi dan draft SKTU berparaf Kabid Jasu	
7	Menerima draft SKTU. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu											10 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi dan draft SKTU berparaf Kabid Jasu	
8	Menerima draft SKTU. Jika setuju ditanda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											10 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi dan draft SKTU berparaf Sekretaris	SKTU bertanda tangan Kadis



9	Mendokumentasikan SKTU dan menyampaikan ke Lohet Pengambilan SK					bertandatangan Kadis	10 Menit	SKTU bertandatangan Kadis yang terdokumentasi
10	Menertima dan menyerahkan SKTU pada Pemohon				SKTU bertandatangan Kadis dan Resi	5 Menit	SKTU diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Penerjemah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Penerjemah yang dikeluarkan.

## PROSEDUR PEMBUATAN Izin Penerjemah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Penerjemah. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											20 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Penerjemah. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											20 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi	
3	Memindakhajuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Penerjemah dengan menggunakan Tim Teknis untuk menyetak Draft Izin Penerjemah											10 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi dan Instruksi cetak draft Izin Penerjemah	SOP Pemb. usatan Surat Tugas
4	Menyetak draft Izin Penerjemah dan menyampaikan ke Kasi Adm											10 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi dan draft Izin Penerjemah	
5	Memeriksa draft Izin Penerjemah. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis											10 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi dan draft Izin Penerjemah berparaf Kasi Adm.	
6	Memeriksa draft Izin Penerjemah. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											10 menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi dan draft Izin	
7	Memeriksa draft Izin Penerjemah. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu											10 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi dan draft Izin Penerjemah berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft Izin Penerjemah. Jika setuju ditandai tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											10 Menit	Berkas permohonan Izin Penerjemah terverifikasi dan draft Izin Penerjemah berparaf Sekretaris	Izin Penerjemah berundangan Kadis

9	Mendokumentasikan Izin Penerjemah dan menyerahkan ke Loket Pengambilan SK																	
	10	Menerima dan menyerahkan Izin Penerjemah pada Pemohon																



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.003/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 06 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pemberian SIUP
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Permendag Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan SIUP.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi SIUP yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menertina dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (jermohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi										Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	15 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.										Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	15 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan menggunakan Tim Teknis untuk mencetak Draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)										Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi	15 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan Instruksi cetak draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	SOP Pembantuan Surat Tugas
4	Mencetak draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan menyampaikan ke Kasi Adm										Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan Instruksi cetak draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	10 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
5	Memeriksa draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis										Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan Usaha Perdagangan (SIUP)	10 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) berparaf Kasi Adm.	
6	Memeriksa draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.										Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan	10 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan	

7	Memeriksa draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jnau			Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) berparaf Kabid Jnau	10 Menit	Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) berparaf Sekretaris
8	Memeriksa draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Jika setuju dilanda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris			Berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) terverifikasi dan draft Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) berparaf Sekretaris	10 Menit	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bertandatangan Kadis
9	Mendokumentasikan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK			Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bertandatangan Kadis	10 Menit	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bertandatangan Kadis yang terdokumentasi
10	Meritima dan menyerahkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) pada Pemohon			Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bertandatangan Kadis dan Resi	5 Menit	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) diterima Pemohon



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.004/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan SIUP
3. SOP Pembuatan IUJK
4. SOP Pembuatan IUMEIK
5. SOP Pembuatan IUI

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi TDP yang dikeluarkan.



**PROSEDUR Pembuatandan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kejangkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											15 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Resi		
2	Memverifikasi berkas permohonan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											15 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan menggunakan Tim Teknis untuk mencetak Draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP)											15 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan Instruksi cetak draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	SOP Pembuatan Surat Tugas	
4	Mencetak draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan menyampaikannya ke Kasi Adm											10 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP)		
5	Meriksa draf Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis											10 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP) berparaf Kasi Adm.		
6	Memeriksa draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											10 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan		

7	Memeriksa draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jauu			Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP) berparaf Kabid Jauu	10 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP) berparaf Sekretaris
8	Memeriksa draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Jika setuju ditanda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Urupg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris			Berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) terverifikasi dan draft Tanda Daftar Perusahaan (TDP) berparaf Sekretaris	10 Menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bertanda tangani Kadis
9	Mendokumentasikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK			Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bertanda tangani Kadis	10 Menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bertanda tangani Kadis yang terdokumentasi
10	Menerima dan menyerahkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pada Pemohon			Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bertanda tangani Kadis dan Resi	5 Menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) diterima Pemohon



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.005/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Tanda Daftar Industri (TDI)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan Izin Gangguan / HO

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi TDI yang dikeluarkan.

PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No.	Kegiatan	FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kasid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Mutu Baku			
											Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Tanda Daftar Industri (TDI). Jika lengkap berkas diterima ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Pertama berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											20 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Tanda Daftar Industri (TDI). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											20 menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi	
3	Membuatkan hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Tanda Daftar Industri (TDI) dengan menggunakan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											10 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi Surat undangan Pembuatan Surat permohonan SOP	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft TDI ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti											300 Menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi dan Surat Tugas Laporan, Rekomendasi, Draft Reko	
5	Memeriksa draft Tanda Daftar Industri (TDI). Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kasid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki											10 Menit	Draft Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi Laporan, rekomendasi, Draft TDI	
6	Memeriksa draft Tanda Daftar Industri (TDI). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											10 Menit	Draft Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi berparaf Kasid Adm	
7	Memeriksa draft Tanda Daftar Industri (TDI). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasid Jasu											10 Menit	Draft Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi berparaf Kasid Jasu	
8	Memeriksa draft Tanda Daftar Industri (TDI). Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											10 Menit	Draft Tanda Daftar Industri (TDI) diverifikasi berparaf Sekretaris	
9	Mendokumentasikan Tanda Daftar Industri (TDI) dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK											10 Menit	Tanda Daftar Industri (TDI) dan dokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan Tanda Daftar Industri (TDI) pada Pemohon											5 Menit	Tanda Daftar Industri (TDI) diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan IMB
3. SOP Pembuatan Izin Gangguan / HO

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

NOMOR SOP : SOP.JASU.006/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Industri (IUI)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi IUI yang dikeluarkan.

## PROSEDUR PEMBAYARAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Meneriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Industri (IUI). Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dibengklapi										Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI)	20 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI) dan Resi		
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Industri (IUI). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.										Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI)	20 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI) terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Industri (IUI) dengan Menggunakan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.										Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI) terverifikasi	10 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI) terverifikasi	SOP Surat Pembantuan Surat Tugas	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft IUI ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.										Berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI) terverifikasi dan Surat Tugas	300 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft IUI	SOP Reko mendansi	
5	Memeriksa draft Izin Usaha Industri (IUI). Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft IUI	10 Menit	Draf Izin Usaha Industri (IUI) berparaf Kasi Adm		
6	Memeriksa draft Izin Usaha Industri (IUI). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft IUI	10 Menit	Draf Izin Usaha Industri (IUI) berparaf Kabid Jasu		
7	Memeriksa draft Izin Usaha Industri (IUI). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft IUI	10 Menit	Draf Izin Usaha Industri (IUI) berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft Izin Usaha Industri (IUI). Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft IUI	10 Menit	Draf Izin Usaha Industri (IUI)		
9	Mendokumentasikan Izin Usaha Industri (IUI) dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Izin Usaha Industri (IUI)	10 Menit	Izin Usaha Industri (IUI) terdokumentasi		
10	Meneriksa dan menyerahkan Izin Usaha Industri (IUI) pada Pemohon										Izin Usaha Industri (IUI) terdokumentasi dan Resi	5 Menit	Izin Usaha Industri (IUI) diterima Pemohon		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.007/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pergudangan.
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2009 tentang Biaya Administrasi Penyelenggaraan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Tempat Penyimpanan Barang.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan SIUP
3. SOP Pembuatan TDP
4. SOP Pembuatan IMB

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan  
Dokumentasi TDG yang dikeluarkan.

PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No.	Kegiatan	FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kasid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Pengambilan SK	Pelaksana	Mutu Baku	
											Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG), jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas), jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											20 Menit Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Resi
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG), jika benar diserahkan ke Kasi KPL, jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											20 Menit Berkas permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) terverifikasi
3	Mendatangkan/bertindak lanjut hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG) dengan Mengusulkan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											10 Menit Berkas permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) terverifikasi Surat usahan Pemb Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyerahkan seluruh berkas dan draft TDG ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.											300 Menit Berkas dan BAP Rekomendasi, Draft TDG
5	Memeriksa draft Tanda Daftar Gudang (TDG), jika benar diparaf dan diserahkan ke Kasid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki											10 Menit Draft Tanda Daftar Gudang (TDG) berparaf Kasi Adm
6	Memeriksa draft Tanda Daftar Gudang (TDG), jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											10 Menit Draft Tanda Daftar Gudang (TDG) berparaf Kasid Jasu
7	Memeriksa draft Tanda Daftar Gudang (TDG), jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasid Jasu											10 Menit Draft Tanda Daftar Gudang (TDG) berparaf Kasid Jasu
8	Memeriksa draft Tanda Daftar Gudang (TDG), jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke JFU Subbag Umpag dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											10 Menit Draft Tanda Daftar Gudang (TDG) berparaf Sekretaris
9	Mendokumentasikan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan menyerahkan ke Loket Pengambilan SK											10 Menit Tanda Daftar Gudang (TDG) terdokumentasi
10	Menerima dan menyerahkan Tanda Daftar Gudang (TDG) pada Pemohon											5 Menit Tanda Daftar Gudang (TDG) diterima Pemohon





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.008/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Toko Obat (ITO)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika.
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembuatan SKTU

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**


Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**




Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan  
Dokumentasi ITO yang dikeluarkan.



PROSEDUR PEMBUATAN IZIN TOKO OBAT (ITO)

No.	Kegiatan	PO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kasid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Pelaksanaan			Mutu Baku	
											Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO)	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Toko Obat (TTO). Jika lengkap berkas diterima dan Resi Tanda diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda ke pemohon untuk dilengkapi Tertama berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO)	20 Menit	Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO) dan Resi	
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Toko Obat (TTO). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui PO.											Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO)	20 Menit	Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO)	
3	Memindakhilanjut hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Toko Obat (TTO) dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO)	10 Menit	Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO) terverifikasi Surat Pemb utanan Surat Tugas	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyerahkan seluruh berkas dan draft Izin Toko Obat (TTO) ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti											Berkas permohonan Izin Toko Obat (TTO) terverifikasi dan Surat Tugas	300 Menit	Berkas dan BAP Laporan, Draft rekomendasi, Draft Izin Toko Obat (TTO)	
5	Memeriksa draft Izin Toko Obat (TTO). Jika benar diparat dan diteruskan ke Kasid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki											Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Kasi Adm	10 Menit	Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft Izin Toko Obat (TTO). Jika setuju diparat dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Kasi Adm	10 Menit	Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Kasi Adm	
7	Memeriksa draft Izin Toko Obat (TTO). Jika setuju diparat dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasid Jasu											Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Kasid Jasu	10 Menit	Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Kasid Jasu	
8	Memeriksa draft Izin Toko Obat (TTO). Jika setuju diparat dan menyerahkan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Izin Toko Obat (TTO) berparaf Sekretaris	
9	Mendokumentasikan Izin Toko Obat (TTO) dan menyerahkan ke Loket Pengambilan SK											Izin Toko Obat (TTO)	10 Menit	Izin Toko Obat (TTO) terdokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan Izin Toko Obat (TTO) pada Pemohon											Izin Toko Obat (TTO) terdokumentasi dan Resi	5 Menit	Izin Toko Obat (TTO) diterima Pemohon	

	<p>NOMOR SOP : SOP.JASU.014/DPMPTSP</p>
<p>TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018</p>	<p>TGL. REVISI :</p>
<p>TGL. EFEKTIF :</p>	<p>TGL. EFEKTIF :</p>
<p>DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: center;"><b>WALIKOTA BANJARMASIN</b></p>	<p>NAMA SOP : Pembuatan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>
<p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p> <p><b>BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</b></p>	<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja Kursi Petugas</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.</p>

## PROSEDUR PEMBUATAN IZIN PEMASANGAN SPANDUK, UMBUL-UMBUL, BANNER

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		FO	Tim Teknis	Petugas Pemungut Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa formulir permohonan pembuatan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner. Jika lengkap berkas diteruskan ke Tim Teknis. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.				Formulir Permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	5 Menit	Formulir Permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	
2	Memverifikasi formulir permohonan pembuatan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner. Jika benar diteruskan ke Petugas Pemungut Pajak untuk menghitung biaya Pajak. Jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui FO.				Formulir Permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	10 Menit	Formulir Permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner terverifikasi	
3	Menghitung pajak dan mencetak surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan menyampaikan pemohon untuk menyetorkan pajak tersebut ke Payment Point Bank Kalsel yang berada di DPMPSTP.				Formulir Permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner terverifikasi	10 Menit	Surat Ketetapan Pajak Daerah	Pemohon untuk menyetorkan pajak tersebut ke Payment Point Bank Kalsel yang berada di DPMPSTP dan menyampaikannya kembali ke Petugas Pemungut Pajak.

4	Menerima slip tanda setor lunas dari Petugas Pemungut Pajak dan memberi Tanda Masa Berlaku ke Pemohon melalui FO			Slip tanda setor lunas	5 Menit	Tanda Masa Berlaku	
5	Menyerahkan Tanda Masa Berlaku ke Pemohon			Tanda Masa Berlaku	5 Menit	Tanda Masa Berlaku diterima Pemohon	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.017/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Penyelenggaraan Puskesmas

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 20019 tentang Kefarmasian.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
9. Permenkes No. 1464/Menkes/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
10. Permenkes No. HK.02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013.
11. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Penyelenggaraan Praktik Kedokteran.
12. Permenkes Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.
13. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2009

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

<p>tentang Kewengan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Satu Pintu.</p> <p>15. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 32 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan PUSKESMAS di Kota Banjarmasin.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</p> <p>17. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. SOP Pembuatan SKTU.</p>	<p>1. Perangkat Komputer  2. Alat Tulis Kantor  3. Meja Kursi Petugas  4. Lemari Arsip</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  Dokumentasi Izin Penyelenggaraan Puskesmas yang dikeluarkan.</p>

## PROSEDUR PEMBUATAN Izin Penyelenggaraan Puskesmas

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Puskesmas. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Ya Tidak								Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas dan Resi	230 Menit	Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Puskesmas. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui FO.		Ya Tidak								Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas terverifikasi	20 Menit	Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas terverifikasi	
3	Memindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Puskesmas dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.										Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas terverifikasi	20 Menit	Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft Izin Penyelenggaraan Puskesmas ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.										Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas terverifikasi dan Surat Tugas	300 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Penyelenggaraan Puskesmas	SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft Izin Penyelenggaraan Puskesmas. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki		Ya Tidak								Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Penyelenggaraan	10 Menit	Draf Izin Penyelenggaraan Puskesmas berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft Izin Penyelenggaraan Puskesmas. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.		Ya Tidak								Draf Izin Penyelenggaraan Puskesmas berparaf Kasi Adm	10 Menit	Draf Izin Penyelenggaraan Puskesmas berparaf Kabid Jasu	
7	Memeriksa draft Izin Penyelenggaraan Puskesmas. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu		Ya Tidak								Draf Izin Penyelenggaraan Puskesmas berparaf	10 Menit	Draf Izin Penyelenggaraan Puskesmas berparaf	
8	Memeriksa draft Izin Penyelenggaraan Puskesmas. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris		Ya Tidak								Draf Izin Penyelenggaraan Puskesmas berparaf Sekertaris	10 Menit	Izin Penyelenggaraan Puskesmas	
9	Mendokumentasikan Izin Penyelenggaraan Puskesmas dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Izin Penyelenggaraan Puskesmas	10 Menit	Izin Penyelenggaraan Puskesmas terdokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan Izin Penyelenggaraan Puskesmas pada Pemohon										Izin Penyelenggaraan Puskesmas terdokumentasi dan Resi	5 menit	Izin Penyelenggaraan Puskesmas diterima Pemohon	





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.018/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman, Persyaratan Pemberian IUJK Nasional.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembagian Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 30 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan TDP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Ya								Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan Resi	10 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan Resi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.		Ya								Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	20 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.										Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	20 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Mencetak Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan menyampaikan seluruh berkas ke Kasi Adm. untuk ditindaklanjuti.		Ya								Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi dan Surat Tugas	60 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDI	SOP Reko mendasi
5	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasa dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDI	20 Menit	Draf Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.										Draf Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kasi Adm	20 Menit	Draf Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kabid Jasa	
7	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasa										Draf Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Sekretaris	20 Menit	Draf Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju diandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris										Draf Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Sekretaris	30 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
9	Mendokumentasikan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	10 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terdokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pada Pemohon										Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terdokumentasi dan Resi	5 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.019/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Usaha Daya Tarik Wisata

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Daya Tarik Wisata yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Juru	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Daya Tarik Wisata. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. Pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas. Jika tidak lengkap berkas dibembalikan ke pemohon untuk dilengkapi												Berkas permohonan Izin Usaha Daya Tarik Wisata dan Resi		Penyerahan izin maksimal 7 hari
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Daya Tarik Wisata. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dibembalikan ke Pemohon melalui FO.												Berkas permohonan Izin Usaha Daya Tarik Wisata terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Daya Tarik Wisata dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.												Berkas permohonan Izin Usaha Daya Tarik Wisata terverifikasi		SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft Izin Usaha Daya Tarik Wisata ke Kasi Adm untuk ditandatangani.												Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Usaha Daya Tarik Wisata		SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft Izin Usaha Daya Tarik Wisata. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Juru dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki												Draf Izin Usaha Daya Tarik Wisata berparaf Kasi Adm		
6	Memeriksa draft Izin Usaha Daya Tarik Wisata. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.												Draf Izin Usaha Daya Tarik Wisata berparaf Kabid Juru		
7	Memeriksa draft Izin Usaha Daya Tarik Wisata. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Juru												Draf Izin Usaha Daya Tarik Wisata berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft Izin Usaha Daya Tarik Wisata. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JPU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris												Izin Usaha Daya Tarik Wisata		
9	Mendokumentasikan Izin Usaha Daya Tarik Wisata dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK												Izin Usaha Daya Tarik Wisata terdokumentasi		
10	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Daya Tarik Wisata pada Pemohon												Izin Usaha Daya Tarik Wisata diterima Pemohon		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.020/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Kawasan Pariwisata

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**


Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Kawasan Pariwisata yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Juru	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Meneriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Kawasan Pariwisata. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resal Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Ya									20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Kawasan Pariwisata dan Resal	Perubahan Izin maksimal 7 hari	
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Kawasan Pariwisata. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui PO.		Ya								20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Kawasan Pariwisata terverifikasi			
3	Memeriksa dan verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Kawasan Pariwisata dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.		Ya								2 hari	Berkas permohonan Izin Usaha Kawasan Pariwisata terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas		
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan RAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft Izin Usaha Kawasan Pariwisata ke Kasi Adm untuk ditandatangani.		Ya								3 hari	Berkas dan RAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Usaha Kawasan Pariwisata	SOP Rekomendasi		
5	Memeriksa draft Izin Usaha Kawasan Pariwisata. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid Juru dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki		Ya								1 hari	Draf Izin Usaha Kawasan Pariwisata berparaf Kasi Adm.			
6	Memeriksa draft Izin Usaha Kawasan Pariwisata. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.		Ya								30 menit	Draf Izin Usaha Kawasan Pariwisata berparaf Kabid Juru			
7	Memeriksa draft Izin Usaha Kawasan Pariwisata. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Juru		Ya								30 menit	Draf Izin Usaha Kawasan Pariwisata berparaf Sekretaris			
8	Memeriksa draft Izin Usaha Kawasan Pariwisata. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke JPU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris		Ya								30 menit	Izin Usaha Kawasan Pariwisata			
9	Menandatangani Izin Usaha Kawasan Pariwisata dan menyerahkan ke Loket Pengambilan SK		Ya								10 menit	Izin Usaha Kawasan Pariwisata terdokumentasi			
10	Meneriksa dan menyerahkan Izin Usaha Kawasan Pariwisata pada Pemohon		Ya								5 menit	Izin Usaha Kawasan Pariwisata diterima Pemohon			

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</b></p>	<p>NOMOR SOP : SOP.JASU.021/DPMPTSP</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p>
<p style="text-align: center;"><b>WALIKOTA</b> <b>BANJARMASIN</b></p>	<p>DISAHKAN OLEH :</p>
<p>NAMA SOP : Usaha Jasa Transportasi Wisata</p>	<p>NAMA SOP : Usaha Jasa Transportasi Wisata</p>
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam Tim</li> <li>5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP</li> </ol>	<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Tab/ Smartphone</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Meja Kursi Petugas</li> <li>6. Lemari Arsip</li> </ol>	<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengendalian Arsip</li> </ol>
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata yang dikeluarkan.</p>	<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.</p>

PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan											Materi Baku						
		PO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Labot Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ret					
1	Menerima dan menerima berkas permohonan																		
2	Menerima dan menerima berkas permohonan pembuatan izin usaha KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui PO.																		
3	Mendaklarasikan hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Transportasi Wisata dengan Mendagri Tim Teknis untuk pembebasan lapangan.																		
4	Melakukan pemeriksaan lapangan, pembuatan IAP, dan rekomendasi kemudian menyerahkan seluruh berkas dan draft izin Usaha Jasa Transportasi Wisata ke Kasi Adm untuk ditandatangani.																		
5	Jika benar draft dan diteruskan ke Kabid Jasa dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki.																		
6	Menerima draft izin Usaha Jasa Transportasi Wisata. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.																		
7	Menerima draft izin Usaha Jasa Transportasi Wisata. Jika tidak setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas.																		
8	Menerima draft izin Usaha Jasa Transportasi Wisata. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke JPL Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris.																		
9	Mendokumentasikan izin Usaha Jasa Transportasi Wisata dan menyerahkan ke Labot Pengambilan SK.																		
10	Menerima dan menyerahkan izin Usaha Jasa Transportasi Wisata pada Pemohon.																		





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.022/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Jasa Perjalanan Wisata

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata yang dikeluarkan.

PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA PERJALANAN WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Bina Utama Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Tidak										Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata dan Real	20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata dan Real	Penerbitan Izin maksimal 7 hari
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, jika benar diserahkan ke Kasi KPL, jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.												Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi	20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata dengan Memanggil Tim Teknis untuk pemerkasaan lapangan.												Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi	2 hari	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyerahkan seluruh berkas draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata ke Kasi Adm untuk ditandatangani.												Berkas dan BAP Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi dan Surat Tugas	3 hari	Berkas dan BAP Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi	SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid Jasa dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki												Berkas dan BAP Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi dan Surat Tugas	1 hari	Draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.												Berkas dan BAP Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi dan Surat Tugas	30 menit	Draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata berparaf Kabid Jasa	
7	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasa												Berkas dan BAP Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi dan Surat Tugas	30 menit	Draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke JPU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris												Berkas dan BAP Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terverifikasi dan Surat Tugas	30 menit	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terdokumentasi	
9	Mendokumentasikan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata dan menyerahkan ke Loket Pengambilan SK												Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terdokumentasi dan Real	10 menit	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terdokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata pada Pemohon												Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata terdokumentasi dan Real	5 menit	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata diterima Pemohon.	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.023/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Jasa Makanan dan Minuman

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Perangkat Komputer | 4. Jaringan Internet  |
| 2. Alat Tulis Kantor  | 5. Meja Kursi Petugas |
| 3. Tab/ Smartphone    | 6. Lemari Arsip       |

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Knoi KPL	Tim Teknis	Kabid Jusu	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. Pemohonan diberi Real Tanda Terima berkas. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Tidak										Berkas permohonan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman dan Revisi	20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman dan Revisi	Perubahan izin maksimal 7 hari
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.													20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman terverifikasi	
3	Mendakikan hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.													2 hari	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman ke Kasi Adm untuk diindaklanjuti.													3 hari	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman	SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid Jusu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk dipertasi.													1 hari	Draf izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.													30 menit	Draf izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman berparaf Kabid Jusu	
7	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jusu.													30 menit	Draf izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Jika setuju diandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris.													30 menit	Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman	
9	Mendokumentasikan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman dan menyerahkan ke Loket Pengambilan SK.													10 menit	Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman terdokumentasi	
10	Memeriksa dan menyerahkan izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman pada Pemohon.													5 menit	Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman diterbitkan Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.024/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Penyediaan Akomodasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Penyediaan Akomodasi yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mitu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kedis	Sekretaris	Subbug Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Meneriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan izin usaha penyediaan akomodasi. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi										Berkas permohonan izin Usaha Penyediaan Akomodasi	20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Penyediaan Akomodasi dan Resi	Perubahan izin maksimal 7 hari
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyediaan Akomodasi. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui PO.										Berkas permohonan izin Usaha Penyediaan Akomodasi	20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Penyediaan Akomodasi terverifikasi	
3	Mendatangi hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyediaan Akomodasi dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.										Berkas permohonan izin Usaha Penyediaan Akomodasi terverifikasi	2 hari	Berkas permohonan izin Usaha Penyediaan Akomodasi terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melakukan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi ke Kasi Adm untuk ditandatangani.										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi	3 hari	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi	SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi	1 hari	Draf Izin Usaha Penyediaan Akomodasi berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.										Draf izin Usaha Penyediaan Akomodasi berparaf Kasi Adm	30 menit	Draf izin Usaha Penyediaan Akomodasi berparaf Kabid Jasu	
7	Memeriksa draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu										Draf izin Usaha Penyediaan Akomodasi berparaf Kabid Jasu	30 menit	Draf izin Usaha Penyediaan Akomodasi berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft izin Usaha Penyediaan Akomodasi. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris										Draf izin Usaha Penyediaan Akomodasi berparaf Sekretaris	30 menit	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi	
9	Mendokumentasikan izin Usaha Penyediaan Akomodasi dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Izin Usaha Penyediaan Akomodasi	10 menit	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi terdokumentasi	
10	Menertama dan menyerahkan Izin Usaha Penyediaan Akomodasi pada Pemohon										Izin Usaha Penyediaan Akomodasi terdokumentasi dan Resi	5 menit	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.025/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi yang dikeluarkan.

PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jau	Kodis	Sekrretaris	Subbag Umpeg	Lebak Pengambilan BE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimak dan menelaah berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Basil Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi dan Real	Perubahan izin maksimal 7 hari
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi dengan Mengadakan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											2 hari	Berkas permohonan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan DAP, dan rekomendasi kemudian menyiapkan seluruh berkas dan draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi ke Kasi Adm untuk ditandatangani.											3 hari	Berkas dan DAP Lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. Jika benar diparaf dan ditandatangani ke Kabid Jau dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki.											1 hari	Draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											30 menit	Draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi berparaf Kabid Jau	
7	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jau.											30 menit	Draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris.											30 menit	izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	
9	Mendokumentasikan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi dan menyerahkan ke Lebak Pengambilan SK.											10 menit	izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi terdokumentasi	
10	Menyerikan dan menyerahkan izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi pada Pemohon.											5 menit	izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi diterima Pemohon	





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.026/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan  
Insentif, Konferensi, dan Pameran

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI, DAN PAMERAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jusu	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loker Pengambilan IJK	Kedengkapan		Waktu	Output
1	Menyusun dan memeriksa berkas permohonan pembuatan izin usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran, jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan dihari Esok Tanda Terima berkas), jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran dan Riak	Menentukan izin maksimal hari
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran terverifikasi	
3	Mendokumentasikan hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran dengan Menggunakan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											2 hari	Berkas permohonan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran terverifikasi	SCP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melakukan pemeriksaan lapangan, pembuatan IAP, dan rekomendasi kemudian menyerahkan seluruh berkas dan draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.											3 hari	Berkas dan IAP Lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran	SCP Rekomendasi
5	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid Jusu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki											1 hari	Draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											30 menit	Draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran berparaf Kabid Jusu	
7	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jusu											30 menit	Draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran. Jika setuju diserahkan ke Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											30 menit	Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran	
9	Mendokumentasikan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran dan menyerahkan ke Loker Pengambilan SK											10 menit	Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran terdokumentasi	
10	Menyusun dan menyerahkan izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran pada Pemohon											5 menit	Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran diterima Pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.027/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Usaha Jasa Informasi Pariwisata

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jaru	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Meneriksa dan menerima berkas permohonan pembuatan izin usaha jasa informasi pariwisata. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi												Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata dan Resi	20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata dan Resi	Peraturan lain maksimal 7 hari
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.												Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata dengan Mengadakan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.												Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata terverifikasi	2 hari	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata ke Kasi Adm untuk ditandatangani.												Berkas permohonan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata terverifikasi dan Surat Tugas	3 hari	Berkas dan BAP lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	SOP Rekomendasi
5	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. Jika benar diparaf dan disampaikan ke Kabid Jaru dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki												Berkas dan BAP lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	1 hari	Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.												Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata berparaf Kasi Adm	30 menit	Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata berparaf Kabid Jaru	
7	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jaru												Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata berparaf Kabid Jaru	30 menit	Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke JPU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris												Draft izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata berparaf Sekretaris	30 menit	izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	
9	Mendokumentasikan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK												izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	10 menit	izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata terdokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata pada Pemohon												izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata terdokumentasi dan Resi	5 menit	izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata diterima Pemohon	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.028/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Jasa Konsultan Pariwisata

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PO	Kasi Adm	Kasi KPH	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Lelet Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyortir dan memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata, jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Tidak									20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata dan Resi	Penerbitan izin maksimal 7 hari	
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. Jika benar diserahkan ke Kasi KPH. Jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui PO.											20 menit	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											2 hari	Berkas permohonan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.											3 hari	Berkas dan BAP lapangan, rekomendasi, Draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	SOP Rekomendasi	
5	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. Jika benar diparaf dan ditrubuk ke Kabid Jasa dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki	Ya		Tidak								1 hari	Draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata berparaf Kasi Adm		
6	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											30 menit	Draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata berparaf Kabid Jasa		
7	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasa											30 menit	Draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JPU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											30 menit	izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata		
9	Mendokumentasikan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata dan menyampaikan ke Lelet Pengambilan SK											10 menit	izin Usaha Jasa Konsultan terdokumentasi		
10	Menyortir dan menyerahkan izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata pada Pemohon											5 menit	izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata ditortir Pemohon		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.029/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Jasa Pramuwisata

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Jasa Pramuwisata yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Pramuwisata. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	Start	Tidak								Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata	20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata dan Resi	Penerbitan Izin maksimal 7 hari
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Pramuwisata. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.		Ya							Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata	20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Pramuwisata dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.									Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata terverifikasi	2 hari	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas	
4	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan EAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.									Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata terverifikasi dan Surat Tugas	3 hari	Berkas dan EAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata	SOP Rekomendasi	
5	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Berkas dan EAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata	1 hari	Draf Izin Usaha Jasa Pramuwisata berparaf Kasi Adm		
6	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.									Draf Izin Usaha Jasa Pramuwisata berparaf Kasi Adm	30 menit	Draf Izin Usaha Jasa Pramuwisata berparaf Kabid Jasu		
7	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu									Draf Izin Usaha Jasa Pramuwisata berparaf Kabid Jasu	30 menit	Draf Izin Usaha Jasa Pramuwisata berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Pramuwisata. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris									Draf Izin Usaha Jasa Pramuwisata berparaf Sekretaris	30 menit	Izin Usaha Jasa Pramuwisata		
9	Mendokumentasikan Izin Usaha Jasa Pramuwisata dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK									Izin Usaha Jasa Pramuwisata	10 menit	Izin Usaha Jasa Pramuwisata terdokumentasi		
10	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Jasa Pramuwisata pada Pemohon									Izin Usaha Jasa Pramuwisata terdokumentasi dan Resi	5 menit	Izin Usaha Jasa Pramuwisata diterima Pemohon		





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.030/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Usaha Wisata Tirta

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

**PERINGATAN:**

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Daya Tarik Wisata yang dikeluarkan.





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.031/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Usaha Spa dan Salon Kecantikan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Tab/ Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Meja Kursi Petugas
6. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA SPA DAN SALON KECANTIKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Murni Baku			Ket
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kadis	Sekretaris	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Meneriksa dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan. Jika lengkap berkas diserahkan ke Kasi Adm. (permohonan diberi Stempel Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan dan Resi	Penerbitan Izin maksimal 7 hari	
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan. Jika benar diserahkan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											20 menit	Berkas permohonan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan terverifikasi		
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											2 hari	Berkas permohonan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas	
4	Melakukan pemeriksaan lapangan, pembuatan EAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan ke Kasi Adm untuk ditandatangani.											3 hari	Berkas dan EAP Lapangan, rekomendasi, Draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan	SOP Rekomendasi	
5	Memeriksa draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki.											1 hari	Draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan berparaf Kasi Adm		
6	Memeriksa draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											30 menit	Draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan berparaf Kabid Jasu		
7	Memeriksa draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu.											30 menit	Draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JPU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris.											30 menit	Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan berparaf Sekretaris		
9	Menandatangani Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK.											10 menit	Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan terdokumentasi		
10	Meneriksa dan menyerahkan Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan pada Pemohon.											5 menit	Izin Usaha Spa dan Salon Kecantikan diterima Pemohon		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP.JASU.033/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)  
dengan e Tanda Tangan

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Perangkat Komputer | 4. Jaringan Internet  |
| 2. Alat Tulis Kantor  | 5. Meja Kursi Petugas |
| 3. Tab/ Smartphone    | 6. Lemari Arsip       |

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabilatahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi SKTU yang dikeluarkan.

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU) DENGAN e TANDA TANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Tim Teknis	Kabid Jasu	Sokdis	Kadis	Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Perijinan SKTU. Jika berkas lengkap dan benar serta diteruskan antara pukul 08.00 s/d 11.00 WITA diteruskan ke Kasi Adm (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Tidak							Berkas permohonan SKTU	10 Menit	Berkas permohonan SKTU dan Resi	Untuk berkas permohonan di atas pukul 11.00 WITA maka dilayani sesuai SKTU manual/ biasa
2	Memeriksa berkas permohonan Perijinan SKTU. Jika benar diteruskan ke Tim Teknis. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.									Berkas permohonan SKTU	30 Menit	Berkas permohonan SKTU terverifikasi	Jika berkas tidak memenuhi syarat e-Tanda Tangan maka diayahi manual/ biasa
3	Menginput dan membuat draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan dan me-routing ke Kasi Adm.									Berkas permohonan SKTU terverifikasi	10 Menit	draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan	
5	Memeriksa draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan. Jika setuju memvalidasi dan me-routing ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju me-routing balik ke Tim Teknis									draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan	10 Menit	draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Kasi Adm.	
6	Memeriksa draft SKTU e-Tanda Tangan. Jika setuju memvalidasi dan me-routing ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju me-routing balik ke Kasi Adm.									draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Kasi Adm.		draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Kabid Jasu	
7	Memeriksa draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan. Jika setuju memvalidasi dan me-routing ke Kepala Dinas, jika tidak setuju me-routing balik ke Kabid Jasu									draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Kabid Jasu	10 Menit	draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Sekretaris	
8	Memeriksa draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan. Jika setuju memvalidasi dan me-routing ke Tim Teknis dan jika tidak setuju me-routing balik ke Sekretaris									draft Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Sekretaris	10 Menit	Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Kadis	
9	Mencetak SKTU e-Tanda Tangan dan menyerahkan ke Umum Kepegawaian									Perijinan SKTU e-Tanda Tangan tervalidasi Kadis		Perijinan SKTU	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan SKTU ke Loket Pengambilan SK									Perijinan SKTU	10 Menit	Perijinan SKTU terdistribusi dan terdokumentasi	
11	Menerima dan menyerahkan SKTU pada Pemohon									Perijinan SKTU terdistribusi, Buku Termina dan Resi	5 Menit	SKTU diterima Pemohon dan tercatat	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PENANAMAN MODAL**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Perpres Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik.
4. Peraturan BKPM RI No. 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.
5. Peraturan BKPM RI No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi kelambatan, ketidakjelasan alur, ketidak transparan biaya dan ketidak tepatan waktu pelayan

NOMOR SOP : SOP.PM.005/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : **Pendaftaran Penanaman Modal Baru**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP
4. Mampu bekerja sama dengan Tim
5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Filing kabinet/lemari arsip
4. Peraturan perundang – undangan yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan

# PROSEDUR PEMBUATAN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL BARU

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	CS	FO	Kasi	Kabid	Kadis	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output dan persyaratan	
1	Mencari informasi sesuai kebutuhan layanan yang diinginkan								Meja Informasi	30 menit	Informasi persyaratan dan persyaratan	
2	Memberi informasi dan persyaratan Pendaftaran Penanaman Modal Baru								Informasi persyaratan	30 menit	Informasi persyaratan Pendaftaran Penanaman Modal Baru	
3	Mengajukan permohonan Pendaftaran Penanaman Modal lengkap dengan persyaratannya ke FO								Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan diserahkan	
4	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan, jika berkas lengkap akan diberi tanda terima berkas dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								Berkas persyaratannya dan	30 menit	Berkas terpaksa dan tanda terima berkas	Berdasar Perka BKPM RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal selambat - lambatnya 3 kerja hari sejak ditama permohonan yang lengkap dan benar.
5	Menginput berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginputan diteruskan ke Kabid								Berkas lengkap	60 menit	Konsep Pendaftaran Penanaman Modal Baru	
6	Memeriksa/ memverifikasi konsep Pendaftaran Penanaman Modal Baru, kalau ada kesalahan dalam penginputan dikembalikan ke Kasi, apabila benar akan dicetak naskah Izin Prinsip, diparat dan diteruskan ke Kadis								Konsep Pendaftaran Penanaman Modal Baru	60 menit	Naskah Pendaftaran Penanaman Modal Baru berparaf Kabid	
7	Menandatangani naskah Pendaftaran Penanaman Modal Baru, dan diserahkan ke Sekretariat								Naskah Pendaftaran Penanaman Modal Baru berparaf Kabid	60 menit	Naskah Pendaftaran Penanaman Modal Baru berdasarkan Kadis	
8	Memberikan nomor, stempel, dan menyerahkan berkas Pendaftaran Penanaman Modal Baru kepada pemohon dan menerima resi pengambilan								Naskah Pendaftaran Penanaman Modal Baru bertandatangan Kadis	30 menit	Naskah Pendaftaran Penanaman Modal Baru diserahkan dan menerima tanda terima	
9	Menerima Pendaftaran Penanaman Modal Baru								Pendaftaran Penanaman Modal Baru	10 menit	Pendaftaran Penanaman Modal Baru diterima	



## PROSEDUR PEMBUATAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	CS	FO	Kasi	Kabid	Kadis	Sekretariat	Kelengkapan Meja Informasi	Waktu	Output	
1	Mencari informasi sesuai kebutuhan layanan yang diinginkan								Meja Informasi	30 menit	Informasi persyaratan dan	
2	Memberi informasi dan persyaratan Izin Prinsip Penanaman Modal								Informasi persyaratan	30 menit	Informasi persyaratan Izin Prinsip Penanaman Modal	
3	Mengajukan permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal lengkap dengan persyaratannya ke FO								Berkas, permohonan	10 menit	Berkas permohonan diserahkan	
4	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan, jika berkas lengkap akan diberi tanda terima berkas dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								Berkas persyaratannya dan	30 menit	Berkas diperiksa dan tanda terima berkas	Berdasar Perka BPKM RI Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal selambat-lambatnya 3 kerja hari sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.
5	Menginput berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginputan diteruskan ke Kabid								Berkas lengkap	60 menit	Konsep Izin	
6	Memeriksa/ memverifikasi konsep izin, kalau ada kesalahan dalam penginputan dikembalikan ke Kasi, apabila benar akan dicetak naskah Izin Prinsip, diparaf dan diteruskan ke Kadis								Konsep Izin	60 menit	Naskah Izin berparaf Kabid	
7	Menandatangani naskah Izin Prinsip penanaman modal, dan diserahkan ke Sekretariat								Naskah Izin berparaf Kabid	60 menit	Naskah bertandatangan Kadis	
8	Memberikan nomor, stempel, dan menyerahkan berkas Izin Prinsip penanaman modal kepada pemohon dan menerima resi pengambalian								Naskah bertandatangan Kadis	30 menit	Naskah Izin Prinsip diserahkan dan menerima tanda terima pengambalian	
9	Menerima Izin Prinsip Penanaman Modal								Izin Prinsip Penanaman Modal	10 menit	Izin Prinsip Penanaman Modal diterima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.007/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Usaha Perubahan Penanaman  
Modal**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Perpres Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik.
4. Perda No 10 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP
4. Mampu bekerja sama dengan Tim
5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Filling kabinet/lemari arsip
4. Peraturan perundang – undangan yang berlaku

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

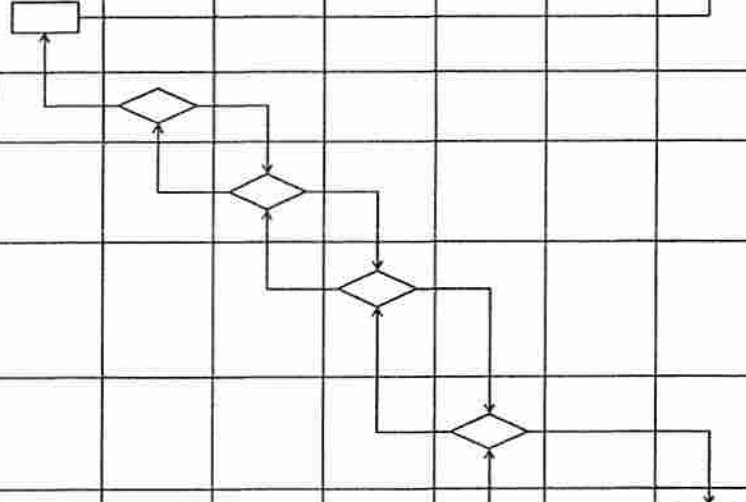
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi kelambatan, ketidakjelasan alur, ketidak transparan biaya dan ketidak tepatan waktu pelayan

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan



**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Kasi	Kabid	Kadis	Sekretariat		
1	Mencari informasi sesuai kebutuhan layanan yang diinginkan								30 menit	Meja-Informasi
2	Memberi informasi dan persyaratan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal								30 menit	Informasi persyaratan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
3	Mengajukan permohonan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal lengkap dengan persyaratannya ke FO								10 menit	Berkas permohonan diserahkan
4	Menetrika berkas permohonan dan memeriksa berkas dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								30 menit	Berkas dan persyaratannya diperiksa terma berkas BKPM RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal serta ditrima sejak pemohonan yang lengkap dan benar.
5	Menginput berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginputan diteruskan ke Kabid								60 menit	Konsep Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal dan Fasilitas Penanaman Modal
6	Memeriksa/memverifikasi konsep Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal, kalau ada kesalahan dalam penginputan dikembalikan ke Kasi, dan apabila benar dicetak naskah Pendaftaran Penanaman Modal Perubahan								60 menit	Naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
7	Menandatangani naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal, dan diserahkan ke Sekretaris								60 menit	Naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal berparaf Kabid
8	Memberikan nomor, stempel, dan menyerahkan berkas Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal kepada pemohon dan menerima resi pengamblian								30 menit	Naskah Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal diserahkan dan menerima tanda terima
9	Menerima Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal								10 menit	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PENANAMAN MODAL**

NOMOR SOP : SOP.PM.009/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Perencanaan Kegiatan Promosi Potensi Daerah**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Perpres Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik.
4. Peraturan BKPM RI No. 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.
5. Peraturan BKPM RI No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP
4. Mampu bekerja sama dengan Tim
5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Filling kabinet/lemari arsip
4. Peraturan perundang – undangan yang berlaku

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi kelambatan, ketidakjelasan alur, ketidaktransparanan biaya dan ketidaktepatan waktu pelayanan.

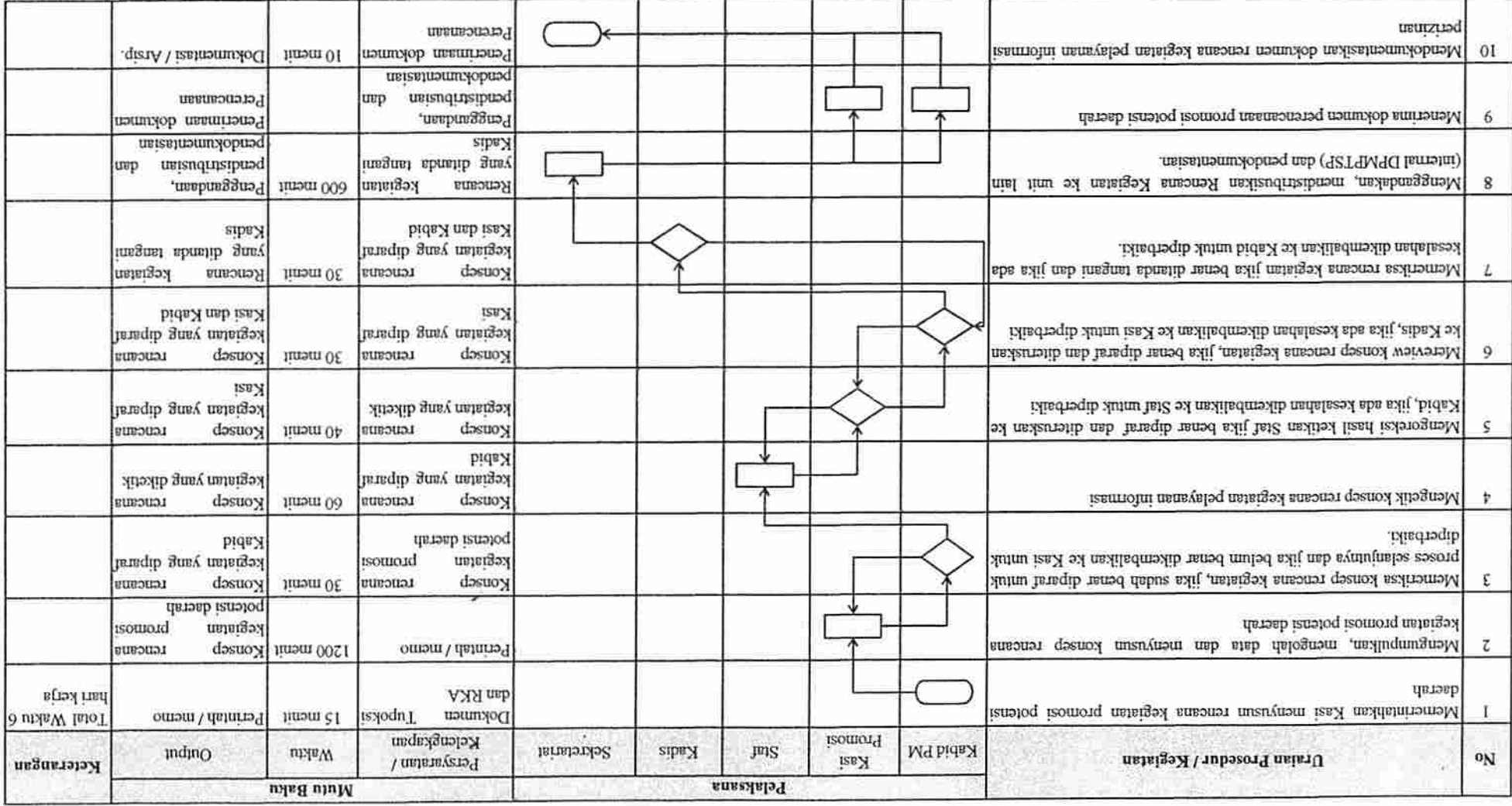
Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Perencanaan Kegiatan Promosi Potensi Daerah

PROSEDUR PERENCANAAN KEGIATAN PROMOSI POTENSI DAERAH

No	Urutan Prosedur / Kegiatan							Kegiatan
	Kabid PM	Kasi Promosi	Staf	Kadis	Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1						Dokumen Tupoksi dan RKA	15 menit	Pertinah / memo
2							1200 menit	Konsep rencana kegiatan promosi potensi daerah
3							30 menit	Konsep rencana kegiatan promosi potensi daerah
4							60 menit	Konsep rencana kegiatan yang diketik
5							40 menit	Konsep rencana kegiatan yang diparaf Kasi
6							30 menit	Konsep rencana kegiatan yang diparaf Kasi dan Kabid
7							30 menit	Rencana kegiatan yang diparaf Kadis
8							600 menit	Pengandaan, pendistribusian dan pendokumentasian
9								Penerimaan dokumen perencanaan
10							10 menit	Dokumentasi / Arsip.

Mutu Baku

Pelaksana





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.010/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : Kegiatan Promosi Potensi Daerah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik.
4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP
4. Mampu bekerja sama dengan Tim
5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Filing kabinet/lemari arsip
4. Peraturan perundang – undangan yang berlaku

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi kelambatan, ketidakjelasan alur, ketidaktransparanan biaya dan ketidaktepatan waktu pelayanan.

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Kegiatan Promosi Potensi Daerah.

## PROSEDUR KEGIATAN PROMOSI POTENSI DAERAH

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Kadis	Tim Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk menyelenggarakan promosi potensi daerah					Dokumen perencanaan	15 menit	Perintah penugasan	Total waktu 9 hari kerja
2	Menyusun konsep rencana aksi, menyiapkan kelengkapan seperti : sarana prasarana, dan rancangan Tim Pelaksana.					Perintah penugasan	1500 menit	Konsep rencana aksi dan kelengkapannya	
3	Memeriksa konsep rencana aksi dan kelengkapannya, jika sesuai diparaf diteruskan ke Kepala Dinas dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.					Konsep rencana aksi dan kelengkapannya	30 menit	Draf Rencana aksi yang diparaf Kabid	
4	Mereview konsep rencana aksi dan kelengkapannya, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.					Draf Rencana yang diparaf Kabid	30 menit	Draf Rencana aksi yang ditanda tangani Kepala Dinas	
5	Pembentukan Tim dan memberi arahan untuk menyiapkan materi termasuk menyusun jadwal kegiatan.					Draf Rencana aksi yang ditanda tangani Kepala Dinas	60 menit	Susunan Tim dan Jadwal kegiatan	
6	Menyiapkan bahan/ materi kegiatan promosi potensi daerah.					Susunan Tim dan Jadwal kegiatan	900 menit	Bahan/ materi promosi potensi daerah	
7	Melaksanakan kegiatan promosi potensi daerah sesuai jadwal yang ditetapkan.					Bahan/ materi promosi potensi daerah	60 menit	Pelaksanaan kegiatan	





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PENANAMAN MODAL**

NOMOR SOP : SOP.PM.011/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Kegiatan Monitoring Perusahaan Bidang**  
**Penanaman Modal**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik.
4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP
4. Mampu bekerja sama dengan Tim
5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Filling kabinet/lemari arsip
4. Peraturan perundang – undangan yang berlaku


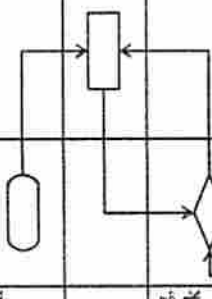
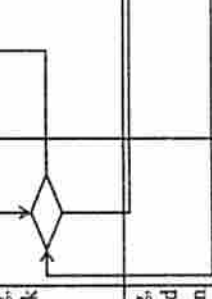
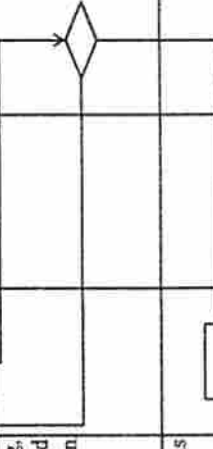
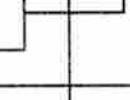

**PERINGATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi kelambatan, ketidakjelasan alur, ketidak transparan biaya dan ketidak tepatan waktu pelayanan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.  
Dokumentasi Kegiatan Monitoring Perusahaan Bidang Penanaman Modal

**PROSEDUR KEGIATAN MONITORING PERUSAHAAN BIDANG PENANAMAN MODAL**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Penanaman Modal	Kasi Perencanaan, Pengembangan Investasi dan Promosi	Kepala Dinas	Tim Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk melaksanakan monitoring Perusahaan PM					Dokumen perencanaan	15 menit	Perintah penugasan	
2	Menyusun konsep questioner dan jadwal monitoring					Perintah penugasan	120 menit	Konsep questioner dan jadwal monitoring	
3	Memeriksa konsep questioner dan jadwal monitoring, jika sesuai diparaf diteruskan ke Kadis dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki					Konsep questioner dan jadwal monitoring	30 menit	Konsep questioner dan jadwal monitoring diparaf Kabid	
4	Mereview konsep questioner dan jadwal monitoring, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.					Konsep questioner dan jadwal monitoring diparaf Kabid	30 menit	Kuesioner dan jadwal monitoring yang ditanda tangani Kadis	
5	Pembentukan Tim dan memberi arahan untuk teknis pelaksanaan monitoring					Kuesioner dan jadwal monitoring yang ditanda tangani Kadis	120 menit	Susunan Tim dan Pengarahan Teknis Pelaksanaan Monitoring	
6	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal.					Susunan Tim dan Pengarahan Teknis Pelaksanaan Monitoring	3600 menit	Pelaksanaan kegiatan	tiap semester



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PENGENDALIAN MUTU**

NOMOR SOP : SOP.DALTU.01/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)**

**DASAR HUKUM:**

1. Instruksi Presiden RI No. 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat.
2. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Mampu bekerja sama dengan Tim

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer
2. Meja kursi petugas
3. Alat tulis kantor
4. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi pemerintahan tidak akan berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumentasi





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGENDALIAN MUTU

DASAR HUKUM:

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
4. Peraturan Kepala DPMPPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Meja kursi petugas
3. Alat tulis kantor
4. Lemari arsip

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak akan berjalan lancar

NOMOR SOP : SOP.DALTU.02/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengaduan Perizinan dengan Peninjauan Lapangan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Mampu bekerja sama dengan Tim

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumentasi.

PROSEDUR PENGADUAN PERIZINAN DENGAN PENINJAUAN LAPANGAN

No	Urutan Prosedur / Kegiatan		Staf Pengaduan	Kasir Pengaduan	Kabid Datu	Kadis	Tim Lapangan	Sekretaris	Perwakilan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Mutu Baku											
1	Menerima dan mencatat pengaduan ke dalam buku register pengaduan								Materi aduan/ keluhan	15 Menit	Data pengaduan register	
2	Melaiah permasalahan pengaduan dan pengumpulan bahan pendukung untuk membuat jawaban								Data pengaduan tengster	1 Hari	Telaahan aduan	
3	Menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP)								Telaahan aduan	1 Hari	Telaahan aduan teranalisa kabid	
4	Menitma hasil kajian aduan dan memerintahkan kepada Kasir Pengaduan untuk menindaklanjuti								Telaahan aduan teranalisa kabid	30 Menit	Disposisi	
5	Menugaskan Tim Lapangan untuk melakukan monitoring								Disposisi	30 Menit	Surat Tugas	SOP Surat Tugas
6	Melakukan monitoring dan pengumpulan data lapangan.								Surat Tugas	1 Hari	Data lapangan	
7	Membuat BAP hasil pemeriksaan lapangan dan merumuskan materi untuk diindaklanjuti Kepala DPMPTSP								Data lapangan	1 Hari	BAP	
8	Membuat draft jawaban pengaduan								BAP	3 Jam	Draft jawaban pengaduan	
9	Memeriksa draft jawaban pengaduan, jika Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasir untuk diperbaiki								Draft jawaban pengaduan	30 Menit	Draft jawaban pengaduan yg diparaf Kabid	
10	Memeriksa draft jawaban pengaduan, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Draft jawaban pengaduan yg diparaf Kabid	30 Menit	Surat jawaban pengaduan berparat Sekretaris	
11	Memeriksa draft jawaban pengaduan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Kasir untuk proses selanjutnya. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki								Surat jawaban pengaduan berparat Sekretaris	30 Menit	Penyerahan Surat jawaban pengaduan	
12	Menyampaikan jawaban pengaduan ke Pengadu dan mendokumentasikan serta publikasi jawaban pengaduan.								Penyerahan Surat jawaban pengaduan	30 Menit	Dokumentasi dan publikasi jawaban pengaduan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGENDALIAN MUTU

DASAR HUKUM:

1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
4. Peraturan Kepala DPMPSTP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan

KETERKAITAN:

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Perangkat komputer
  2. Meja kursi petugas
  3. Alat tulis kantor
  4. Lemari arsip

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi pemerintahan tidak akan berjalan lancar

NOMOR SOP : SOP.DALTU.03/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pengaduan Perizinan Tanpa Peninjauan Lapangan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Mampu bekerja sama dengan Tim

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Meja kursi petugas
3. Alat tulis kantor
4. Lemari arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumentasi.

**PROSEDUR PENGADUAN PERIZINAN TANPA PENINJAUAN LAPANGAN**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan			
		Staf Pengaduan	Kasi Pengaduan	Kabid Daltu	Kadis	Tim Pengaduan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat pengaduan ke dalam buku register pengaduan	Staf Pengaduan							Materi aduan/ keluhan	15 Menit	Data pengaduan terigister	
2	Menelaah permasalahan pengaduan dan pengumpulan bahan pendukung untuk membuat jawaban								Data pengaduan terigister	3 Jam	Telaahan adhan	
3	Menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP)								Telaahan aduan	3 Jam	Telaahan aduan teranalisa Kabid	
4	Menerima hasil kajian aduan dan memerintahkan kepada Kasi Pengaduan untuk menindaklanjuti								Telaahan aduan teranalisa Kabid	30 Menit	Diposisi	
5	Melakukan persiapan koordinasi dengan Tim Pengelolaan Pengaduan DPMPTSP								Diposisi	3 Jam	Agenda rapat	
6	Melakukan rapat koordinasi tindaklanjut pengaduan								Agenda rapat	1 Hari	Notulen rapat	
7	Membuat BAP hasil rapat koordinasi dan merumuskan materi untuk ditindaklanjuti Kepala DPMPTSP								Notulen rapat	1 Jam	BAP	
8	Membuat draft jawaban pengaduan								BAP	1 Jam	Draft jawaban pengaduan	
9	Memeriksa draft jawaban pengaduan. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki								Draft jawaban pengaduan	30 Menit	Draft jawaban pengaduan yg diparaf Kabid	
10	Memeriksa draft jawaban pengaduan. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Draft jawaban pengaduan yg diparaf Kabid	30 Menit	Surat jawaban pengaduan berparaf Sekretaris	
11	Memeriksa draft jawaban pengaduan. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Kasi untuk proses selanjutnya. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki								Surat jawaban pengaduan berparaf Sekretaris	30 Menit	Penyerahan Surat jawaban pengaduan	
12	Menyampaikan jawaban pengaduan ke Pengaduan dan mendokumentasikan serta publikasi jawaban pengaduan.								Penyerahan Surat jawaban pengaduan	30 Menit	Dokumentasi dan publikasi jawaban pengaduan	





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP : SOP.KABANG.01/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pengembangan dan Inovasi Pelayanan

DASAR HUKUM:

1. Instruksi Presiden RI No. 1 Tahun 1995 Tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Mampu bekerja sama dengan Tim

KETERKAITAN:

1. Seluruh SOP Pelayanan
2. SOP Pengkajian Regulasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Meja kursi petugas
3. Alat tulis kantor
4. Lemari arsip

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi pemerintahan tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumentasi





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP : SOP.KABANG.02/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengkajian Regulasi

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
5. Mampu bekerja sama dengan Tim

KETERKAITAN:

1. Seluruh SOP Pelayanan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Meja kursi petugas
3. Alat tulis kantor
4. Lemari arsip

PERINGATAN:

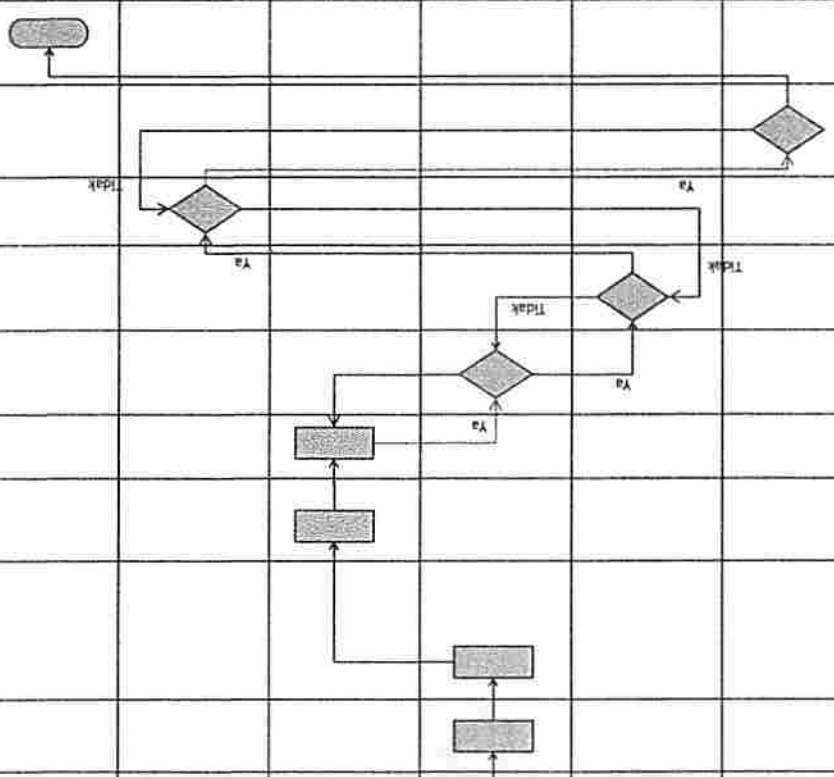
SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumentasi.

PROSEDUR PENKAJIAN REGULASI

No	Urutan Prosedur / Kegiatan		Kadis	Kabid Pengembangan & Penyelesaian	Kasi Pengkajian Regulasi	Tim Pengkajian Regulasi	Sekretaris	JFU Kasi Pengkajian Regulasi	Materi Baku	
	Output	Waktu							Persyaratan / Kelengkapan	DPA
1	Menginstruksikan kepada Kabid untuk melakukan kajian regulasi baru yang diterima atau merevisi regulasi yang sudah ada	5 menit	Disposisi Kadis							
2	Mengajukan Kasi Pengkajian Regulasi untuk melaksanakan Kajian	5 menit	Disposisi Kabid							
3	Mengumpulkan bahan kajian regulasi	20 menit	Bahan Kajian							
4	Membuat konsep bahasan kajian Regulasi kemudian melaksanakan pembahasan dengan Tim Pengkajian Regulasi/ unit lain terkait	300 menit	Konsep bahan kajian regulasi dan agenda pembahasan							
5	Melaksanakan kajian regulasi dengan metode FGD (Forum Group Discussion)	300 menit	Berita acara FGD							
6	Mengolah data dan menyusun draft kajian regulasi	600 menit	Draft kajian regulasi							
7	Merevisi draft kajian regulasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak diperbaiki	60 menit	Draft kajian regulasi							
8	Merevisi draft kajian regulasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak diperbaiki	60 menit	Draft kajian regulasi							
9	Merevisi draft kajian regulasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid	60 menit	Draft kajian regulasi							
10	Merevisi draft kajian regulasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke JFU Kasi, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris	60 menit	Draft kajian regulasi							
11	Mendokumentasikan kajian regulasi	30 menit	Laporan Kajian Regulasi terdokumentasi							





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG PERENCANAAN**

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyusunan LAKIP DPMPTSP**

**DASAR HUKUM:**

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. SK Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP.
4. Peraturan Menpan dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi AKIP.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak akan berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP DPMPSTSP

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Kerja	Kadis	Staf TU	Unit terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program Pelaporan, dan Evaluasi untuk menyusun konsep LAKIP DPMPSTSP							Rencana kerja	30 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
2	Membentuk tim kerja dan membuat undangan rapat							Disposisi/ Perintah lisan	300 menit	SK Tim dan Undangan Rapat	
3	Melakukan rapat persiapan kegiatan							SK Tim dan Undangan Rapat	300 menit	Rapat persiapan kegiatan	
4	Melakukan pengumpulan data							Rapat persiapan kegiatan	1200 menit	Kumpulan data	
5	Mengolah data dan menyusun konsep LAKIP							Kumpulan data	600 menit	Konsep LAKIP	Bila perlu lakukan ekspose internal
6	Koreksi konsep LAKIP. Jika ada koreksi dikembalikan ke Tim kerja, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris.							Konsep LAKIP	60 menit	Konsep LAKIP diparaf Kasubbag Perencanaan	
7	Merereview konsep LAKIP. Jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kadis.							Konsep LAKIP diparaf Kasubbag Perencanaan	120 menit	Konsep LAKIP diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris	
8	Merereview konsep LAKIP, jika ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan kembali ke Sekretaris untuk tindak lanjut							Konsep LAKIP diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris	120 menit	LAKIP yang disetujui Kadis	
9	Menyerahkan LAKIP ke Staf untuk digandakan, didistribusikan dan dokumentasi							LAKIP yang disetujui Kadis	15 menit	LAKIP DPMPSTSP	
10	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan LAKIP							LAKIP DPMPSTSP	300 menit	Didistribusi diarsipkan dan	
11	Penyerahan LAKIP							Didistribusi dan diarsipkan	15 menit	Menerima LAKIP	
12	Mendokumentasikan LAKIP DPMPSTSP.							Menerima LAKIP	15 menit	Dokumentasi LAKIP	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Penyusunan Renstra DPMPTSP

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memiliki kemampuan menganalisis data
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Lemari arsip

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi pemerintahan tidak akan berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA DPMPTSP

No	Urutan Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Manajemen Perencanaan	Tim Kerja	Kadis	Staf TU	Unit terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kasubbag Perencanaan Program, Pelapran dan Evaluasi untuk menyusun konsep Renstra DPMPTSP							RP/AMD	30 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
2	Membentuk tim kerja dan Surat Undangan Rapat							Disposisi/ Perintah lisan	300 menit	SK Tim dan Undangan Rapat	
3	Melakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan							SK Tim dan Undangan Rapat	300 menit	Rapat persiapan kegiatan	
4	Melakukan pengumpulan bahan data dukung per Bidang DPMPTSP							Rapat persiapan kegiatan	1800 menit	Data per Bidang DPMPTSP	Perlu koordinasi dengan semua Kabid
5	Mengolah data, merumuskan Visi dan Misi, program kerja serta menyusun konsep Renstra							Data per Bidang DPMPTSP	1200 menit	Konsep Renstra termasuk Visi, Misi dan Program Kerja DPMPTSP	
6	Melakukan ekspose internal DPMPTSP tentang konsep Renstra							Konsep Renstra termasuk Visi, Misi dan Program Kerja DPMPTSP	300 menit	Ekspose Konsep Renstra	Dihadiri seluruh pejabat DPMPTSP
7	Melakukan perbaikan konsep renstra atas masukan dalam Ekspose konsep renstra							Ekspose Konsep Renstra	300 menit	Perbaikan konsep renstra	
8	Mengoreksi hasil perbaikan konsep renstra, bila ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk direvisi, bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris							Perbaikan konsep renstra	40 menit	Konsep renstra diparaf Kasubbag Perencanaan	
9	Meriview hasil perbaikan konsep renstra yang diparaf Kasubbag Perencanaan, bila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kadis.							Konsep renstra diparaf Kasubbag Perencanaan	40 menit	Konsep renstra diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris	
10	Meriview konsep Renstra. Jika ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani dan dikembalikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti.							Konsep renstra diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris	40 menit	Renstra yang telah disetujui Kadis	
11	Menyerahkan renstra ke Staf untuk digandakan, didistribusikan, dan diarsipkan							Renstra yang telah disetujui Kadis	10 menit	Renstra DPMPTSP	
12	Menggandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan renstra							Renstra DPMPTSP	300 menit	Renstra digandakan, didistribusikan dan diarsipkan	
13	Penyerahan Renstra							Renstra digandakan, didistribusikan dan diarsipkan	300 menit	Menerima Renstra	
14	Mendokumentasikan / mengarsipkan renstra							Menerima Renstra	15 menit	Arsp Renstra	





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG PERENCANAAN

DASAR HUKUM:

1. Keputusan Mendagri Nomor. 12 Tahun 1990 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
2. Peraturan Walikota No. 14 Tahun 2012 Tentang Tarif Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan, dan Anggota DPRD, PNS, dan PTT Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBD.
4. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2012.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. Perangkat komputer
2. Lembar Kerja, RKA, DPA
3. Lemari arsip

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi pemerintahan tidak akan berjalan lancar

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data
2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah
4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP











PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Lembar Kerja, RKA, DPA
3. Lemari arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Bendahara Pengeluaran	PNS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi Sekretaris tentang pegawai yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas luar daerah							Data dan informasi	10 menit	Disposisi Kadis	
2	Membuat disposisi ke Kasubbag Perencanaan untuk mengonsep Surat Penugasan Pegawai							Disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Membuat konsep Surat Perintah Tugas Pegawai dan SPPD							Disposisi Sekretaris	30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas & SPPD	
4	Memeriksa konsep surat perintah tugas dan SPPD, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kadis							Konsep Surat Perintah Tugas & SPPD	10 menit	Surat Perintah Tugas & SPPD diparaf	
5	Mereview Surat Perintah Tugas Pegawai, jika ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti.							Surat Perintah Tugas & SPPD diparaf	10 menit	Surat Perintah Tugas Pegawai & SPPD	
6	Memerintahkan Staf untuk menggandakan Surat dimaksud dan menyerahkan ke Bendahara dan Pegawai yang bersangkutan							Surat Perintah Tugas Pegawai & SPPD	15 menit	Penyerahan Surat Perintah Tugas & SPPD	
7	Menggandakan surat dan menyerahkan kepada Bendahara dan Pegawai yang bersangkutan							Penyerahan Surat Perintah Tugas & SPPD	40 menit	Penggandaan dan penyerahan Surat	
8	Mencairkan dana perjalanan dinas dan menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan							Penggandaan dan penyerahan Surat	300 menit	Pencairan dan penyerahan dana	Proses SPP UP / GU
9	Menerima Surat Tugas, SPPD dana perjalanan dinas							Pencairan dan penyerahan dana	30 menit	Menerima Surat Tugas, SPPD dan dana perjalanan dinas	
10	Melaksanakan perjalanan dinas							Menerima Surat Tugas, SPPD dan dana perjalanan dinas	sesuai SPPD	perjalanan dinas dilaksanakan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG PERENCANAAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

PERINGATAN:

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sinkronan , ketidaktepatan, ketidakiincaran dan keterlambatan di dalam penyusunan RKT

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.004/DPMP/TSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Penyusunan RKT

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah
4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Lembar Kerja, RKA, DPA
3. Lemari arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PENYUSUNAN RKT DPMPSTSP

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Penyusunan	Kadis	Staf	Unit terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan tugas kepada Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan bahan RKT kegiatan								15 menit	Disposisi/perintah lisan	
2	Membentuk tim kerja dan Surat Undangan Rapat								300 menit	SK Tim & Surat Undangan	
3	Melakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan								60 menit	Rapat persiapan kegiatan	
4	Melakukan pengumpulan bahan data rencana kegiatan per Bidang DPMPSTSP								900 menit	Data rencana keg. per Bidang DPMPSTSP	
5	Mengolah data dan menyusun draf konsep RKT								900 menit	Konsep RKT	
6	Melakukan ekspose internal DPMPSTSP tentang konsep RKT								300 menit	Ekspose konsep RKT	melibatkan semua pejabat DPMPSTSP
7	Melakukan perbaikan konsep RKT atas masukan dalam Ekspose konsep RKT								300 menit	Konsep RKT yang diperbaiki	
8	Mengoreksi hasil perbaikan konsep RKT, bila ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk direvisi, bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris								40 menit	Konsep RKT yang diparaf Kasubbag Perencanaan	
9	Merereview hasil perbaikan konsep RKT yang diparaf Kasubbag Perencanaan, bila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kadis.								30 menit	Konsep RKT yang diparaf Kasubbag Perencanaan & Sekretaris	
10	Merereview hasil perbaikan konsep RKT yang diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris, bila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris dan bila setuju diparaf dan diserahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti.								30 menit	Konsep RKT ditanda tangani Kadis	
11	Menyerahkan RKT ke Staf untuk digandakan, didistribusikan, dan diarsipkan								15 menit	RKT untuk digandakan, didistribusikan, diarsipkan	
12	Mengandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan RKT								300 menit	RKT digandakan, didistribusikan, diarsipkan	
13	Penyerahan RKT								300 menit	Menerima RKT	
14	Mengarsipkan RKT								10 menit	Acsp	

N  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG KEUANGAN**

NOMOR SOP : SOP.KEU.001/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan di bidang Keuangan
2. Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan
3. Mengetahui mekanisme Pembayaran
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Prosedur Pembayaran UP/GU
2. SOP Verifikasi
3. SOP Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer, Printer
2. Lembar Kerja,DPA
3. Nota Dinas,SSP(PPh 21),Check List,Slip Gaji dan Tunjangan.
4. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

Apabila Prosedur Pengajuan SPP-LS dan Tunjangan terhambat maka kegiatan rutin diantaranya pembayaran Gaji dan Tunjangan di DPMPSTP Kota Banjarmasin akan terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG KEUANGAN**

NOMOR SOP : SOP.KEU.002/DPMPSTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Prosedur Pembayaran UP/GU**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan di bidang Keuangan
2. Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan
3. Mengetahui mekanisme Pembayaran
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Verifikasi
2. SOP Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer, Printer
2. Lembar Kerja, DPA Masing-masing Bagian/SKPD
3. Kwitansi/Nota belanja eksternal, Nota Dinas dari PPTK ke KPA
4. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

Apabila Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan tidak dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu maka akan menghambat Kegiatan-kegiatan yang ada pada DPMPSTSP Kota Banjarmasin.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PEMBAYARAN UP/ GU KEPADA PPTK

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator	Kasubbag Keuangan	PPK (Sekretaris)	Kadis	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pencairan dana							NPD yang sudah ditidgni PPTK dan Kabid, Kuitansi, Daftar Tanda Terima, Nota, SSP	60 menit	Berkas Lengkap	Pengajuan Total waktu yang diperlukan 1 hari
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen							Berkas pengajuan pencairan SPPD	60 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
3	Memverifikasi dan memaraf kelengkapan dokumen dan mengkonfirmasi dengan bendahara pengeluaran itg dana yang tersedia							Berkas pengajuan pencairan SPPD	60 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa dan memaraf kelengkapan dokumen							Berkas permohonan yang lengkap untuk diperiksa PPK	30 menit	Permohonan lengkap	
5	Menandatangani NPD							Berkas permohonan lengkap	60 menit	Permohonan yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan berkas ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran							Permohonan yang sudah ditandatangani	60 menit	Pencairan dana	
7	Melakukan pembayaran dana ke PPTK							Pencairan dana	120 menit	Pembayaran pelaksanaan ke	
8	Melaksanakan penatausahaan Keuangan							SPJ Lengkap	300 menit	Input ke SIPKD dan Arsip SPJ	

**PROSEDUR PEMBAYARAN UP/GU PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		PPTK	Verifikator	Kasubbag Keuangan	PPK (Sekretaris)	Kadis	Bendahara Pengeturaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan pencairan dana							NPD yang sudah dididngi PPTK dan Kabid, Kuitansi, Daftar Tanda Terima, Surat Tugas, SPPD, BAP, Laporan (foto)	60 menit	Berkas Lengkap	Pengajuan	Total waktu yang diperlukan 1 hari
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen							Berkas pengajuan pencairan SPPD	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi		
3	Memeriksa dan memaraf kelengkapan dokumen dan mengkonfirmasi dengan bendahara pengeluaran ttg dana yang tersedia							Berkas pengajuan pencairan SPPD	15 menit	Berkas yang sudah diverifikasi		
4	Memeriksa dan memaraf kelengkapan dokumen							Berkas permohonan yang lengkap untuk diperiksa PPK	15 menit	Permohonan lengkap		
5	Pensandatangan NPD							Berkas permohonan lengkap	30 menit	Permohonan yang sudah ditandatangani		
6	Berkas diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran							Permohonan yang sudah ditandatangani	60 menit	Pencairan dana		
7	Penyerahan dana ke PPTK, PPTK membayar ke pelaksana							Pencairan dana	30 menit	Daftar tanda terima lengkap		
8								SPJ Lengkap	30 menit	Input ke SIPKD dan Arsip SPJ		





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaianya.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP Verifikasi
2. SOP Prosedur Pembayaran UP/GU

PERINGATAN:

Jika SOP Laporan Pertanggungjawaban Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dikhawatirkan terjadi kesalahan di dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada DPMPTSP Kota Banjarmasin

NOMOR SOP : SOP.KEU.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan di bidang Keuangan
2. Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan
3. Mengetahui mekanisme Verifikasi
4. Mengetahui Mekanisme Evaluasi dan Pelaporan.
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Lembar Kerja,DPA
3. Data-data Keuangan SKPD
4. Lemari arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Kebag Keuangan	Staf Keuangan	Pengurus Barang	Tim LKPD	Inspektorat	Setretaris	Ka Bakouda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	○								10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan data-data Keuangan		▭	▭						60 menit	Data Keuangan	
3	Melakukan rekonsiliasi aset		▭	▭						60 menit	Daftar aset	
4	Menyusun data hasil rekon		▭	▭						60 menit	Daftar aset rekon	
5	Menyusun worksheet (neraca lajur)		▭	▭						900 menit	Neraca lajur	
6	Menyusun neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		▭	▭						600 menit	Draft Neraca dan LRA	
7	Memeriksa neraca dan LRA		▭	▭	▭					60 menit	Draft Neraca dan LRA	
8	Melakukan rekonsiliasi aset, dan LRA		▭	▭	▭					180 menit	Draft Neraca dan LRA	
9	Menyusun Neraca dan LRA		▭	▭	▭					60 menit	Neraca, LRA	
10	Menyusun Catatan atas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (CaLK)		▭	▭	▭					900 menit	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	
11	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	▭	▭	▭	▭					900 menit	draft Laporan Keuangan	
12	Melakukan review Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dengan Inspektorat Kota Banjarmasin					▭				600 menit	Draft Laporan Keuangan	
13	Memeriksa draft perbaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan		▭	▭	▭					240 menit	draft Laporan Keuangan	
14	Memeriksa dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban Keuangan						▭			120 menit	Draft Laporan Keuangan	





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk dan Pengarsipan**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Buku agenda surat masuk
4. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Buku Agenda surat masuk  
Kartu Kendali

PROSEDUR PENYELENGGARAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN PENGIRIPAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Aspiraris	Sekretaris	Kadis	Kasubbag Uruppeg	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat, membuka amplop, membaca surat, mencatat dalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan menyerahkan ke Sekretaris					Surat masuk	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Membaca surat, menulis di lembar disposisi mohon petunjuk/ arahan Kadis dan meneruskan ke Kadis					Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Membaca surat, memberi petunjuk/ arahan pada lembar disposisi dan mengembalikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi Kadis	
4	Mendistribusikan surat ke Kasubbid/ Kasubbag terkait untuk mempersiapkan tindak lanjut dan pengarsipan oleh Staf					Surat masuk dan disposisi Kadis	15 menit	Distribusi surat dan disposisi Kadis	
5	Mempersiapkan tindak lanjut terhadap penerimaan surat masuk					Distribusi surat dan disposisi Kadis	60 menit	mempersiapkan tindak lanjut	
6	Mengarsipkan Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Arsip Surat Masuk	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyelenggaraan Administrasi Surat Keluar dan Pengarsipan**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Buku agenda surat keluar
4. Buku ekspedisi surat
5. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Buku agenda surat keluar  
Ekspedisi surat

## PROSEDUR PENYELENGARAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR DAN PENGARSIPAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umpeg untuk membuat surat keluar					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi/ perintah lisan	
2	Mengonsep surat keluar dan menyerahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi					Disposisi/ perintah lisan	45 menit	konsep surat keluar	
3	Mengoreksi konsep surat keluar, jika benar disiposisi ke Staf untuk diketik, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki.					konsep surat keluar	20 menit	disposisi oleh Sekretaris	
4	Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkan ke Kasubbag Umpeg untuk ditandatangani					disposisi oleh Sekretaris	25 menit	Konsep surat keluar yg diketik	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keluar					Konsep surat keluar yg diketik	15 menit	Konsep surat keluar yg diparaf Kasubbag Umpeg	
6	Mengoreksi dan memaraf surat keluar					Konsep surat keluar yg diparaf Kasubbag Umpeg	10 menit	Konsep surat keluar yg diparaf Kasubbag Umpeg dan Sekretaris	
7	Menandatangani surat keluar					Konsep surat keluar yg diparaf Kasubbag Umpeg dan Sekretaris	15 menit	Surat keluar yang dianda tandangi Kadis	
8	Menyerahkan Surat Keluar ke Staf untuk dikirim ke tujuan dan untuk diarsipkan					Surat keluar yang dianda tandangi Kadis	5 menit	Surat keluar	
9	Mengirim Surat Keluar dan mengarsipkan					Surat keluar	5 menit	Asp Surat keluar	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelaksanaan Jaminan Jasa Pemeliharaan Kesehatan  
PNS / Askes**

**DASAR HUKUM:**

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. PP No. 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Vetran, Perintis Kemerdekaan beserta Keluarga.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / sederajat
2. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

SOP PT Askes

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Meja kursi petugas
4. Lemari arsip

**PERINGATAN:**

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PROSEDUR PELAKSANAAN JASA PEMELIHARAAN KESEHATAN PNS (ASKES)

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umpeg	Stw	Kadis	PT. Askes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengusulkan Kasubag Umpeg untuk menandatangani pembayaran tagihan jaminan jasa pemeliharaan kesehatan PNS / Askes.								15 menit	Disposisi / perintah lisan	
2	Melakukan koordinasi dengan staf.								30 menit	Disposisi / perintah lisan, Surat Askes	
3	Memdakanjuti hasil dari koordinasi dengan membuat konsep Nota Dinas.								30 menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengetik nota dinas dan menyipakan persyaratan yang diperlukan.								30 menit	Nota Dinas	
5	Menyampaikan nota dinas dan persyaratan pembayaran tagihan Askes. Jika setuju diparat dan disampaikan ke Sekretaris. Jika ada koreksi diserahkan kembali ke Staf untuk di perbaiki.								300 menit	Nota Dinas yang telah diparat	
6	Menyampaikan nota dinas dan persyaratan pembayaran tagihan Askes. Jika setuju diparat dan disampaikan ke Kadis untuk ditanidangan. Jika ada koreksi diserahkan kembali ke Kasubag untuk di perbaiki.								300 menit	Nota Dinas yang telah diparat	
7	Menyampaikan nota dinas dan persyaratan pembayaran tagihan Askes. Jika setuju ditanidangan. Jika ada koreksi diserahkan kembali ke Sekretaris untuk di perbaiki.								300 menit	Nota Dinas yg telah diparat	
8	Mengusulkan Kasubag untuk ditindaklanjuti.								300 menit	Hasil tindaklanjuti	
9	Koordinasi dengan staf guna menyipakan dokumen-dokumen keuangan untuk pembayaran tagihan Askes.								300 menit	Dokumen pembayaran ASKES	
10	Menyampaikan pembayaran jaminan kesehatan PNS								900 menit	Dokumen pembayaran ASKES	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.004/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 20018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Karpeg, Karsu / Karis dan Kartu Askes  
Pegawai

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / sederajat
2. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP BKD, Diklat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Meja kursi petugas
4. Lemari arsip

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yg bersangkutan	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kadis	Kepala BKD	Persyaratan / Keleugihan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas usul pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu dan Kartu Askes bagi yang belum memiliki							Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	Proses penyelesaian 3 hari kerja
2	Menugaskan Kasubbag Umpeg membuat surat pengantar							Berkas usulan	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar.							Disposisi / perintah lisan	15 menit	Berkas yang telah dipantika	
4	Mengetik surat pengantar untuk berkas yang diajukan.							Berkas yg telah dipantika	15 menit	Konsep surat pengantar	
5	Mereview dan memaraf surat pengantar							Konsep surat pengantar	15 menit	Konsep surat pengantar yg telah diparaf Kasubbag Umpeg	
6	Mereview dan memaraf surat pengantar.							Konsep surat pengantar yg telah diparaf Kasubbag Umpeg	5 menit	Usulan dan surat pengantar yg telah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umpeg	
7	Menandatangani surat pengantar.							Usulan dan surat pengantar yg telah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umpeg	600 menit	Tandatangan berkas	
8	menugaskan Staf untuk mengirimkan Usulan dengan Surat Pengantar ke BKD serta mengarsipkan							Berkas yang telah ditandatangani Kadis	10 menit	Disposisi / perintah lisan	
9	Menerima berkas yang diajukan ke BKD							Disposisi / perintah lisan	90 menit	Berkas telah dikirim	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP BKD, Diklat

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar.

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.005/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
WALIKOTA  
BANJARMASIN

NAMA SOP : Penyusunan Pemutakhiran Data Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / sederajat
2. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Meja kursi petugas
4. Lemari arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubbag Umpeg untuk membuat pemutakhiran data pegawai					Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	Proses penyelesaian 5 hari kerja	
2	Membuat konsep Pemutakhiran Data Pegawai dan Surat Pengantar					Disposisi / perintah lisan	1 hari	Konsep penyusunan		
3	Mengetik konsep Pemutakhiran Data Pegawai dan Surat Pengantar					Konsep penyusunan	1 hari	Konsep pemutakhiran data pegawai dan Surat Pengantar		
4	Mengoreksi dan memaraf hasil pengettikan Pemutakhiran Data Pegawai dan Surat Pengantar					Konsep pemutakhiran data pegawai dan Surat Pengantar	60 menit	Konsep yg dikoreksi Kasubbag		
5	Mengoreksi dan memaraf Daftar Nominatif dan Surat Pengantar					Konsep yg dikoreksi Kasubbag	60 menit	Konsep yg dikoreksi Sekretaris		
6	Menandatangani dokumen Pemutakhiran Data Pegawai dan Surat Pengantar					Konsep yg dikoreksi Sekretaris	60 menit	Konsep yang telah ditandatangani Kadis		
7	Menugaskan ke Staf, dokumen Pemutakhiran Data Pegawai dan Surat Pengantar untuk dikirim ke BKD					Konsep yang telah ditandatangani Kadis	2 hari	Pemutakhiran Data Pegawai dan Surat Pengantar		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN**

**SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.006/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual**

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

1. Minimal SMA / sederajat
2. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. SOP BKD, Diklat

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Meja kursi petugas
4. Lemari arsip









**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PENGAWASAN DAN EVALUASI ABSENSI SIDIK JARI DAN MANUAL

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kadis	BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kasubbag Umpeg untuk mengawasi serta mengevaluasi absensi sidik jari dan manual.						Disposisi / perintah lisan	20 menit	Disposisi / perintah lisan	
2	Melakukan pengawasan secara langsung absensi manual saat apel pada setiap hari kerja.						Lembar absen manual	15 menit	Absen manual	
3	Mengusulkan staf membuat laporan absensi sidik jari setiap bulannya, dan surat pengantar						Absensi manual	10 menit	Laporan absensi sidik jari	
4	Mengoreksi laporan, Surat Pengantar dan memaraf jika sudah benar						Laporan absensi sidik jari	25 menit	Laporan yang telah diparaf Kasubbag Umpeg	
5	Mengoreksi dan memaraf laporan dan Surat Pengantar serta meneruskan ke Kadis (jika sudah benar)						Laporan yang telah diparaf Kasubbag Umpeg	15 menit	Laporan dan Surat pengantar diparaf	
6	Menandatangani laporan dan Surat Pengantar						Laporan dan Surat Pengantar diparaf	15 menit	Laporan & Surat ditanda tangani	
7	Mengusulkan Staf untuk mengantarkan Laporan Absen Sidik Jari ke BKD dan Pengarsipan						Laporan & Surat ditanda tangani	10 menit	Disposisi mengantar laporan & pengarsipan	
8	Mengantarkan laporan absensi sidik jari ke BKD dan mengarsipkan.						Rekap/laporan Absensi	1 jam	Arsip laporan absensi	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3. Surat Edaran Nomor SE – 3559 /MK.1/2009.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP BKD, Diklat

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.007/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Penyelenggaraan Usul Cuti Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / sederajar
2. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Meja kursi petugas
4. Lemari arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar.



PROSEDUR PENYERANGAAN USUL CUTI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	PNS bersangkutan	Alasan Langsung	Kadis	Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Pelaksana			
								Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usul Izin Cuti							Surat permohonan tzn cuti terakhir	30 menit	Berkas permohonan	Diajukan minimal satu minggu sebelum cuti
2	Atasan Langsung PNS menelaah dan atau mengajukan nota pertimbangan kepada Kadis. Membenarkan catatan terhadap cuti yang telah diambil oleh PNS yang bersangkutan							Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Nota Persetujuan atau penolakan atas permohonan tersebut.							Berkas permohonan lengkap	15 menit	Surat tzn cuti	
4	Mengonsep Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar serta mengajukan Staf untuk pengitikan permohonan yang disetujui Kadis, untuk yang tidak disetujui Kadis maka Kasubag Umpeg memberitahukan kepada PNS ybs							Konsep Surat tzn cuti	15 menit	Surat tzn cuti yang telah di koreksi	
5	Mengetik Surat Izin Cuti dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti							Surat tzn cuti yang telah di koreksi	15 menit	Surat tzn cuti yang telah di paraf	
6	Mengoreksi Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar jika tidak ada kesalahan diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika salah dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki							Surat tzn cuti yang telah di paraf	15 menit	Surat tzn cuti yang telah di paraf	
7	Merewiew Surat Izin Cuti dan surat pengantar jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Surat tzn cuti yang telah di paraf	15 menit	Surat tzn cuti yang telah di paraf	
8	Menandatangani surat izin cuti dan meneruskan bagian Umum dan Kepegawain							Surat tzn cuti yang telah di paraf	15 menit	Surat tzn cuti yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan Surat Izin Cuti kepada PNS Ybs dan ke BKD serta mengarsipkan							Surat tzn cuti yang telah ditandatangani	15 menit	Surat tzn cuti	
10	Menerima Surat Izin Cuti							Surat tzn Cuti	90 menit	Berkas dkrim dan diarsipkan	

## PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kadis	Persyaratan / Keengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umpeg untuk menyusun DUK	○				Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	Proses penyelesaian 5 hari kerja
2	Membuat konsep DUK dan Surat Pengantar		□			Disposisi / perintah lisan	300 menit	Konsep penyusunan	
3	Mengetik DUK dan Surat Pengantar			□		Konsep penyusunan	300 menit	Konsep DUK dan Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan memaraf hasil pengetikan DUK dan surat pengantar		◇			Konsep DUK dan Surat Pengantar	60 menit	Konsep DUK dan Surat Pengantar yg dikoreksi Kasubbag Umpeg	
5	Mengoreksi dan memaraf DUK dan Surat Pengantar	◇				Konsep DUK dan Surat Pengantar yg dikoreksi Kasubbag Umpeg	60 menit	Konsep DUK dan Surat Pengantar yg dikoreksi Sekretaris	
6	Menandatangani DUK dan Surat Pengantar				□	Konsep DUK dan Surat Pengantar yg dikoreksi Sekretaris	600 menit	Konsep DUK dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
7	Menugaskan staf mengantar DUK ke BKD.	□				Konsep DUK dan surat pengantar yang telah ditandatangani	90 menit	DUK dan surat pengantar yang telah ditanda-tangani	
8	Mengantar DUK ke BKD.			○		DUK dan Surat Pengantar	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP BKD, Diklat

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.010/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA**  
**BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala,  
Pensiunan, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan,  
Pengembangan Karir dan Pemberhentian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / sederajat
2. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT, GAJI BERKALA, PENSIUNAN, TANDA JASA, TANDA PENGHARGAAN, PENGEMBANGAN KARIR DAN PEMBERHENTIAN**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS bersangkutan	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas usul kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiunan, tanda jasa, tanda penghargaan, pengembangan karir dan pemberhentian.						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	diajukan 2 bulan sebelum TMT.
2	Menugaskan Kasubbag Umpeg memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke BKD						Berkas usulan	15 menit	Disposisi / perintah lisan	Proses penyelesaian 3 hari kerja
3	Memeriksa kelengkapan berkas.						Disposisi / perintah lisan	15 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4	Mengetik surat pengantar untuk berkas yang diajukan.						Berkas yg telah diperiksa	15 menit	Konsep surat pengantar	
5	Mereview dan memaraf surat pengantar						Konsep surat pengantar	15 menit	Konsep surat pengantar yg telah diparaf Kasubbag Umpeg	
6	Memaraf surat pengantar						Konsep surat pengantar yg telah diparaf Kasubbag Umpeg	5 menit	Usulan dan surat pengantar yg telah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umpeg	
7	Menandatangani surat pengantar						Usulan dan surat pengantar yg telah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umpeg	600 menit	Tandatangan berkas	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan Usulan dengan Surat Pengantar ke BKD serta mengarsipkan						Berkas yang telah diandatangani Kadis	10 menit	Disposisi / perintah lisan	
9	Mengirim berkas ke BKD dan mengarsipkan						Disposisi / perintah lisan	90 menit	Berkas telah dikirim / Arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelenggaraan Surat Masuk dan Pengarsipan
2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar dan Pengarsipan

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.011/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA  
BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : Pengarsipan Dokumen

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan pengarsipan dokumen
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lemari arsip
2. Alat tulis kantor

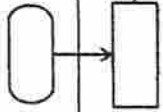


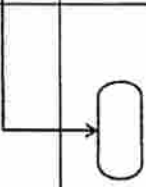
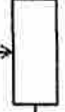

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data dan diarsipkan

PERINGATAN:

Proses pengarsipan dokumen dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses pengarsipan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan.

## PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubbag TU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventarisasi dokumen			Berkas dokumen	15 menit	Daftar Inventarisir	
2	Mengklasifikasi dan menginventarisir dokumen berdasarkan jenis dokumen			Daftar Inventarisir	30 menit	Hasil inventarisir dokumen	
3	Menerima dan memeriksa laporan dari arsiparis			Hasil inventarisir dokumen	30 menit	Arsip	
4	Mengarsipkan laporan			Arsip	15 menit	Laporan arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.012/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : 31 AGUSTUS 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :  
**WALIKOTA  
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyelenggaraan Rapat Internal**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat
2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Ruang rapat
2. Sound system
3. LCD/Proyektor
4. Daftar hadir rapat
5. Notulen Rapat
6. Undangan
7. dan Konsumsi

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP adalah standard baku, apabila tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak akan berjalan lancar Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.

Daftar Hadir  
Buku notulen rapat

**PROSEDUR PENYELENGGAAN RAPAT INTERNAL**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Sekretaris	Kasubag	Kadis	Staf	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan	1 Mendisposisi Kasubag untuk menyusun agenda rapat internal		
									Disposisi	Waktu	Output
2	Menyusun agenda rapat internal								Agenda rapat internal	300 hari	
3	Melaporkan rencana pelaksanaan rapat internal kepada Kadis								Agenda rapat internal	30 menit	Laporan Agenda rapat internal
4	Memeriksa dan mendisposisi rencana/ agenda rapat internal								Laporan Agenda rapat internal	30 menit	Disposisi
5	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan bahan dan kelengkapan dan rapat internal								Bahan dan kelengkapan rapat internal	15 menit	Disposisi
6	Memerintahkan staf untuk memproses undangan rapat internal								Bahan dan kelengkapan rapat internal	15 menit	Disposisi
7	Memproses undangan rapat internal								Undangan rapat internal	300 menit	Undangan rapat internal
8	Melaporkan kegiatan untuk pelaksanaan rapat internal								Undangan rapat internal	15 menit	Laporan kegiatan rapat internal
9	Melaksanakan rapat internal dan memerintahkan staf untuk membuat notulen								Rapat internal	120 menit	Rapat internal
10	Membuat notulen rapat								Rapat Internal	60 menit	Notulen Rapat