



# WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 57 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN NOMOR 50  
TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
(BP2TPM) KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pada BP2TPM Kota Banjarmasin, perlu melakukan pengendalian sistem manajemen mutu dan percepatan waktu penyelesaian pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu membuat Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 50, Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin;

- 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 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 844);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala S...
4	7	

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan Dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin, 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 Kewenangan Dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

Asubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN NOMOR 50 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL (BP2TPM) KOTA BANJARMASIN.

**Pasal I**

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 50 Tahun 2013 tentang Standar Operasional (SOP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2013 Nomor 50) diubah sebagai berikut :

**1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga keseluruhan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :**

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
2. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BP2TPM adalah BP2TPM Kota Banjarmasin;
3. Kepala Badan yang selanjutnya disingkat Kaban adalah Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin;
4. Tata Usaha yang selanjutnya disingkat TU adalah TU pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
5. Kepala Bidang yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kabid pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
6. Costumer Service yang selanjutnya disingkat CS adalah CS pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
7. Front Office yang selanjutnya disingkat FO adalah FO pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
8. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
9. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Sistem Managemen Mutu adalah system yang mengatur tentang manajemen mutu pelayanan;
11. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

**2. Diantara ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 didisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 2A dan 2B sehingga keseluruhan Pasal 2A dan 2B berbunyi sebagai berikut :**

Kasubbag. Perundangan	Kobag. Hukum	Kepala SKPP
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

"Pasal 2A

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Manajemen Mutu meliputi 11 (sebelas) jenis prosedur sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

"Pasal 2B

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan One Day Services meliputi 7 (tujuh) jenis pelayanan sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

**Pasal II**

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 8 Desember 2014

A. WALIKOTA BANJARMASIN 

  
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 9 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

  
H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 57

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SK
4	7	

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 57 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
 NOMOR 50 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN  
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN  
 PENANAMAN MODAL (BP2TPM) KOTA  
 BANJARMASIN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL (BP2TPM)  
 KOTA BANJARMASIN

Terdiri dari :

1.	SOP-101-TU/BP2TPM/2014	SOP Audit Internal
2.	SOP-102-TU/BP2TPM/2014	SOP Tinjauan Manajemen
3.	SOP-101-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Pengendalian Dokumen
4.	SOP-102-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Pengendalian Dokumen Eksternal
5.	SOP-103-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Pengendalian Arsip
6.	SOP-104-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai
7.	SOP-105-TU.1/BP2TPM/2013	SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
8.	SOP-106-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Pelatihan
9.	SOP-107-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Pengadaan
10.	SOP-108-TU.1/BP2TPM/2014	SOP Perawatan Saran dan Prasarana
11.	SOP-501-LI/BP2TPM/2014	SOP Perawatan Sarana IT
12.	SOP-201-Jasu/BP2TPM/2014	SOP Pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) Perpanjangan, Pelayanan One Day Services
13.	SOP-202-Jasu/BP2TPM/2014	SOP Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Pelayanan One Day Services
14.	SOP-203-Jasu/BP2TPM/2014	SOP Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Pelayanan One Day Services
15.	SOP-204-Jasu/BP2TPM/2014	SOP Registrasi Izin Toko Obat (ITO) Pelayanan One Day Services
16.	SOP-301-Jintu/BP2TPM/2014	SOP Izin Gangguan (HO) Perpanjangan Pelayanan One Day Services
17.	SOP-302-Jintu/BP2TPM/2014	SOP Legalisir Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pelayanan One Day Services
18.	SOP-601-PM/BP2TPM/2014	SOP Izin Prinsip Penanaman Modal Pelayanan One Day Services

WALIKOTA BANJARMASIN

H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

**SUBBID PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INVESTASI**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

NOMOR SOP	:	SOP-401/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	:	SEPTEMBER 2014
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	:	IzinPrinsipPenanaman Modal PelayananOne Day Services

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li><li>2. Perpres Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</li><li>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan dan Perizinan Investasi secara Elektronik</li><li>4. Perda No 10 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin</li></ol>	<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>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Filing kabinet/lemari arsip</li><li>4. Peraturan perundang - undangan yang berlaku</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan	Disimpansebagai data eletronik, didokumentasikan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-101/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Pengendalian Arsip
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓

## 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 inventarisir dokumen	
3.	Menentukan lokasi simpan, masa simpan dan metode pemusnahan			Hasil inventarisir 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		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	
6.	Menerima dan memeriksa laporan dari arsiparis			hasil inventarisir arsip	30 menit	Arsip	
7.	Mengarsipkan laporan			Arsip	15 Menit	Laporan Arsip	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SK/D
4	7	Y



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: SOP-102/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Perawatan Sarana IT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	6. 1. Minimal SMA / Sederajat 7. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Mampu bekerja sama dalam Tim 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:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan..

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	7	✓

## PROSEDUR PERAWATAN SARANA IT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Pengadaan	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat program perawatan untuk setiap sarana IT yang digunakan dalam melakukan proses kerja.					3 hari	Program perawatan	Sarana IT yang dimaksud mencakup : Komputer, Server, Printer..
2.	Melakukan perawatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan				Program perawatan	Sesuai dengan jadwal	Ceksheet perawatan	
3.	Menggunakan sarana IT							
4.	Jika terdapat kerusakan, maka membuat laporan kerusakan			 tidak rusak				
5.	Melakukan perbaikan yang sesuai untuk mengatasi kerusakan yang teridentifikasi				Laporan kerusakan	2 hari	Hasil perbaikan	
6.	Jika perbaikan membutuhkan bantuan pihak ketiga, maka lakukan pengadaan sesuai dengan prosedur	 Butuh pihak ketiga internal			Laporan kerusakan	1 bulan	Hasil perbaikan	Prosedur pengadaan
7.	Melakukan verifikasi terhadap perbaikan yang telah dilakukan					1 jam	Hasil verifikasi	
8.	Memelihara rekaman perawatan dan perbaikan				Program perawatan, cheksheet perawatan, laporan kerusakan		Rekaman terpelihara	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SMD
4	7	J



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-103/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Pengendalian Produk Tidak Sesuai
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan..

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKD
4	7	

## PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid / pemeriksa	Bagian Terkait	Front Office	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan pemeriksaan terhadap output / hasil disetiap proses sesuai dengan rencana mutu						1 menit	ceklist	Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan rencana mutu	
2.	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian pada output yang dihasilkan, maka catat ketidaksesuaian apa yang ditemukan pada lembar ceklist yang tersedia maka pisahkan dari output/berkas lainnya dan beri identifikasi pada output/berkas tersebut						1 menit	ceklist		
3.	Pisahkan berkas/output yang tidaksesuai tersebut dan beri identifikasi, sehingga tidak tercampur dari berkas lainnya yang sesuai.						1 menit			
4.	Melakukan review apakah tindakan koreksi yang diperlukan merupakan akibat dari proses yang dilakukan dalam internal bp2tpm atau menjadi ruang lingkup pelanggan						Berkas yang tidak sesuai	1 menit		
5.	Jika tindakan koreksi yang dibutuhkan adalah ruang lingkup pelanggan, maka kembalikan berkas ke petugas front office							1 menit		
6.	Memberikan informasi ke pelanggan terkait dengan ketidaksesuaian yang ditemukan pada berkas yang di proses							maks 1 hari setelah pemeriksaan		
7.	Melakukan tindakan koreksi yang sesuai							max 1 hari	Berkas yang telah di koreksi	
8.	Melakukan pemeriksaan kembali atas hasil koreksi yang telah dilakukan						Berkas yang telah di koreksi	1 menit	ceklist	
9.	Menyerahkan berkas untuk dilakukan proses selanjutnya								Berkas yang sesuai	

Kasubhag Perundangan      Kabag Mutu      05/11/2018

4      7      ✓



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-104/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Tinjauan Manajemen
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengendalian Arsip	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Ksbg. Hukum	Kepsia SPD
4	7	Y

## 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 sekali setiap tahunnya.	○				Setiap awal tahun	Program sistem manajemen mutu	
2.	Menyusun agenda tinjauan manajemen Masukan atau hal-hal minimal yang di bahas adalah : a. Meninjau kebijakan mutu dan menentukan kebijakan mutu terbaru, jika ada perubahan b. Meninjau sasaran mutu dan pencapaiannya, serta menentukan sasaran mutu untuk periode berikutnya c. Kinerja Proses dan Kesesuaian Jasa d. Hasil Audit e. Hasil Pengukuran Kepuasan pelanggan dan umpan balik pelanggan f. Status Tindakan perbaikan dan pencegahan g. Perubahan yang dapat mempengaruhi system mutu h. Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen sebelumnya i. Rekomendasi untuk perbaikan		□			Sesuai jadwal	Agenda Tinjauan Manajemen	
3.	Menginformasikan pelaksanaan tinjauan manajemen		□		Jadwal tinjauan manajemen	3 hari sebelum pelaksanaan tinjauan manajemen	Undangan	
4.	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen	□			Undangan, materi rapat	2 jam	Daftar Hadir	Rapat tinjauan manajemen harus dihadiri oleh kepala kantor BP2TPM
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		□			1 hari	Notulen rapat	
6.	Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen			□	Notulen rapat	sesuai notulen	hasil tindakan	
7.	Memelihara seluruh rekaman aktivitas tinjauan manajemen			○	Notulen rapat, daftar hadir		Rekaman terpelihara	Prosedur pengendalian arsip

4

7

*[Handwritten signature]*



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: SOP-105/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai</li><li>2. SOP Audit Internal</li><li>3. SOP Pengendalian Arsip</li></ol>	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

## 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 laporan ketidaksesuaian						Setiap adanya ketidaksesuaian	Laporan ketidaksesuaian	Ketidaksesuaian dapat berupa hasil pengendalian mutu yang tidak sesuai, target yang tidak tercapai, keluhan pelanggan, hasil internal audit, hasil analisa
2.	Menyerahkan Laporan Ketidaksesuaian kepada document controller					Laporan ketidaksesuaian	1 hari setelah ketidaksesuaian ditemukan		
3.	Mendaftarkan, memberikan penomoran dan menyerahkan Laporan ketidaksesuaian kepada bagian terkait					Laporan ketidaksesuaian	5 menit	Log laporan ketidaksesuaian	
4.	Melakukan analisa untuk mencari akar permasalahan					Laporan ketidaksesuaian	3 hari	Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	
5.	Menentukan rencana tindakan perbaikan / pencegahan yang dapat menghilangkan akar masalah					Laporan ketidaksesuaian	3 hari	Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	
6.	Melaksanakan tindakan perbaikan / pencegahan sesuai rencana					Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	sesuai jadwal	pelaksanaan tindakan perbaikan	
7.	Melakukan verifikasi efektifitas atas tindakan perbaikan / pencegahan yang telah dilakukan					Laporan ketidaksesuaian yang telah 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		Status laporan ketidaksesuaian	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SK/D
4	7	✓



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: SOP-106/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Perawatan Sarana dan Prasarana
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</li><li>3. Mampu bekerjasama dalam Tim</li><li>4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan..

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SPD
4	7	✓





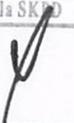
**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-107/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Pelatihan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu bekerjasama dalam Tim</li><li>5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan..

Kab. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SK
4	7	

## PROSEDUR PELATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Kaban	Pegawai terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima undangan pelatihan				informasi pelatihan			
2.	Mereview undangan pelatihan dan berkoordinasi untuk menunjuk pegawai yang akan diikutsertakan				informasi pelatihan	1 hari		
3.	Mengirim konfirmasi calon peserta yang akan diajukan ke instansi terkait					30 menit	konfirmasi calon peserta	
4.	Menerima undangan pelatihan secara tertulis berikut dengan nama calon peserta yang telah ditunjuk				Undangan pelatihan			
5.	Membuat surat penugasan pelatihan				Undangan pelatihan	1 jam	Surat tugas	
6.	Mengikuti pelatihan				Surat Tugas	sesuai jadwal	Hasil pelatihan	
7.	Membuat laporan pelatihan yang telah diikuti					1 Minggu	Laporan pelatihan	
8.	Melakukan evaluasi pelatihan, dimana peserta pelatihan mempresentasikan hasil pelatihan yang telah didapat				Laporan pelatihan	1 Jam	Evaluasi Pelatihan	
9.	Memperbaharui riwayat pelatihan personil tersebut				Laporan pelatihan		Riwayat pelatihan update	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-108/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Pengendalian Dokumen
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permenpan 35 tahun 2012 2. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 50 tahun 2013 3. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerjasama 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:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi dokumentasi yang tidak standar.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓

## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Terkait	Document Controller	MR	Kepala Badan	Walkota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat usulan rancangan / revisi dokumen  Rancangan atau perubahan dokumen yang dibuat harus dipastikan kesesuaiannya, terkait dengan : - Penggunaan no 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								Draft dokumen	Permenpan 35/2012
2.	Mengajukan usulan rancangan dan revisi dokumen						Form usulan perubahan dokumen			
3.	Menerima usulan rancangan dan revisi dokumen						Form usulan perubahan dokumen			
4.	Melakukan koreksi/review terhadap rancangan atau perubahan dokumen terhadap kesesuaiannya untuk diaplikasikan						Draft dokumen	1 hari	Draft dokumen	
5.	Mensahkan dokumen						Draft dokumen	1 Minggu	Dokumen yang telah disahkan	
6.	Mendaftarkan dokumen yang telah disetujui						Dokumen yang telah disahkan	5 menit	Daftar induk dan distribusi dokumen	
7.	Menggandakan dan memberikan status dokumen dengan cap "TERKENDALI", pada copy dokumen							1 hari	Copy dokumen	
8.	Mendistribusikan dokumen terkendali kepada user.						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, memberikan status "kadaluarsa" untuk dokumen revisi sebelumnya dan memusnahkan copy dokumen yang kadaluarsa								Dokumen terpelihara	
11.	Mengimplementasikan proses sesuai dengan petunjuk pada dokumen yang terbaru								Proses dilakukan sesuai dengan prosedur	

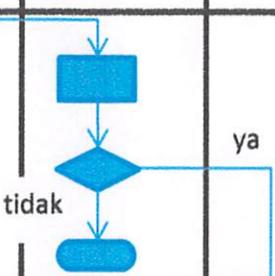


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : SOP-109/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : September 2014
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : September 2014
	DISAHKAN OLEH : <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
	NAMA SOP : Pengendalian Dokumen Eksternal
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerjasama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengendalian Dokumen	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi dokumentasi yang tidak standar.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	y

## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bag. TU	MR	Document Controller	Bag. Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen eksternal							Dokumen eksternal	
2.	Mengidentifikasi apakah dokumen eksternal tersebut akan digunakan menjadi acuan proses kerja bp2tpm					Dokumen eksternal			
3.	Mendaftarkan dokumen eksternal tersebut ke dalam daftar induk dokumen eksternal					Dokumen eksternal	5 menit	Daftar induk dokumen eksternal	
4.	Mengidentifikasi bagian mana saja yang membutuhkan dokumen eksternal tersebut						5 menit		
5.	Melakukan penggandaan dokumen eksternal sesuai dengan kebutuhan dan memberikan status dokumen "Terkendali"						1 hari	Copy dokumen	
6.	Mendistribusikan dokumen eksternal terkait kepada user					Form distribusi dokumen	1 hari	Form distribusi dokumen	
7.	Jika berupa dokumen revisi, maka lakukan penarikan dokumen lama						1 hari	Dokumen lama	
8.	Memelihara dokumen eksternal, memberikan status "kadaluarsa" untuk dokumen revisi sebelumnya dan memusnahkan copy dokumen yang kadaluarsa								
9.	Mengimplementasikan proses sesuai dengan petunjuk pada dokumen eksternal							implementasi sesuai dengan ketentuan dokumen eksternal	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKDD
4	7	V



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: SOP-110/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Audit Internal

**DASAR HUKUM:**

1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan standar ISO 9001
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerjasama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
6. Pernah mengikuti pelatihan internal audit

**KETERKAITAN:**

1. SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SPD
4	f	u

## PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		MFR	Auditor	Auditee	Document Controller		Waktu			
1.	Membuat program audit internal. Audit internal dilakukan sekali setiap tahunnya.									
2.	Membuat jadwal audit dan memilih auditor yang bertugas dengan membuat surat tugas									
3.	Menginformasikan jadwal audit internal ke seluruh bagian termasuk kepada internal auditor yang ditunjuk berdasarkan surat tugas					Jadwal audit, surat tugas	2 minggu sebelum pelaksanaan audit	Jadwal audit, surat tugas	Program sistem manajemen mutu	
4.	Membuat ceklist audit sesuai dengan area audit yang akan menjadi tugasnya									
5.	Melaksanakan opening meeting, untuk mengkonfirmasi jadwal, tujuan serta sasaran audit					Jadwal audit	10 menit	Daftar Hadir		Dihadiri oleh auditor, auditee dan kepala kantor
6.	Melaksanakan audit dengan menggunakan checklist audit yang telah dibuat.					Ceklis audit	3 hari	Ceklis audit yang telah dilengkapi		
7.	Membuat laporan ketidak sesuaian yang ditemukan selama audit berlangsung					Ceklis audit yang telah dilengkapi	1 hari sebelum pelaksanaan closing meeting	Laporan ketidaksesuaian		
8.	Membuat laporan pelaksanaan audit internal yang telah dilakukan, dengan meresume seluruh temuan audit					Ceklis audit yang telah dilengkapi, Laporan ketidaksesuaian	1 hari sebelum pelaksanaan closing meeting	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	saat closing meeting			
11.	Membuat dan melakukan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang diterima					Laporan ketidaksesuaian	2 minggu	Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi		Prosedur tindakan perbaikan dan pencegahan
12.	Melakukan kompilasi terhadap ketidak sesuaian yang telah diletakkan tindakan perbaikannya serta memberikan penomoran terhadap laporan ketidaksesuaian tersebut					Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	1 hari	Log laporan ketidaksesuaian		
13.	Melakukan verifikasi efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan					Laporan ketidaksesuaian yang telah dilengkapi	1 hari setelah tanggal tindakan perbaikan	Laporan ketidaksesuaian yang telah di verifikasi		
14.	Memonitor progress status ketidaksesuaian					Log laporan ketidaksesuaian		Status laporan ketidaksesuaian		
15.	Memelihara seluruh rekaman aktivitas audit internal					Jadwal audit, surat tugas, ceklis audit, laporan ketidaksesuaian, laporan audit, log laporan ketidaksesuaian, daftar hadir opening dan closing meeting		Rekaman terpelihara		Prosedur pengendalian arsip
16.	Melaporkan hasil audit internal ke Top management melalui mekanisme tinjauan manajemen									Prosedur Tinjauan Manajemen



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: SOP-111/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: September 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: September 2014
DISAHKAN OLEH	: WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pengadaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta standar ISO 9001</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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan akan terjadi tidak terpenuhinya standar sistem manajemen mutu.	Disimpan sebagai rekaman dan diarsipkan..

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
4	f	[Signature]

## PROSEDUR PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian terkait	Umum	Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa dan membuat permintaannya						Permintaan barang / jasa	
2.	Menerima permintaan kebutuhan akan barang / jasa				Permintaan barang / jasa			
3.	Mereview permintaan apakah sesuai dengan budget yang telah ditetapkan				Permintaan barang / jasa, anggaran	30 menit		
4.	Jika sesuai, maka melakukan pengadaan barang / jasa sesuai dengan permintaan. Seleksi vendor harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku				Permintaan barang / jasa, anggaran	1 bulan	Barang / Jasa	Proses seleksi dan pembelian harus sesuai dengan peraturan terkait
5.	Memeriksa kesesuaian barang / jasa yang dibeli berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan				Laporan pengadaan barang / jasa	1 minggu	Persetujuan laporan pengadaan	
6.	Menyerahkan barang / jasa yang dibeli ke bagian terkait					1 hari	Serah terima barang / jasa	
7.	Melakukan evaluasi vendor/rekanan secara periodik setiap 1 tahun sekali					1 Minggu	Evaluasi vendor	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP-201/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : SEPTEMBER 2014

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)  
Perpanjangan Pelayanan One Day Services

DASAR HUKUM:

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Perda Kota Banjarmasin Nomor17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kota Banjarmasin No.7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratandan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di 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:

SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

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

K. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	#	✓

# PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU) PERPANJANGAN PELAYANAN ONE DAY SERVICES

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	
1.	Mencari Informasi SKTU	Start								
2.	Memberi Informasi dan persyaratan SKTU		Informasi SKTU							Informasi SKTU dan persyaratan Waktu 1 hari kerja Biaya Rp 0,-
3.	Mengisi formulir dan persyaratan dan mengajukan permohonan SKTU		Informasi SKTU dan persyaratan							Berkas permohonan 15 menit
4.	Meneriksa berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima dan berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Berkas permohonan							Berkas pencatatan dan Resi 20 menit
5.	Memverifikasi permohonan jika benar didisposisi ke Tim Teknis untuk penomoran SKTU dan cetak draft SKTU, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.		Berkas pencatatan dan Resi							Disposisi 30 menit
6.	Mencetak Nomor dan draft SKTU diteruskan ke Kabid untuk diparaf		Disposisi							Draft no dan draft SKTU 30 menit
7.	Memeriksa draft SKTU jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki		Draft no dan draft SKTU							Draft SKTU yang diparaf 30 menit
8.	Memeriksa draft SKTU, jika benar ditanda tangani dan didistribusikan ke TU, dan jika salah dikembalikan ke Kabid		Draft SKTU yang diparaf							30 menit
9.	Menyerahkan SKTU ke Pemohon, menerima resi dan mempersiapkan		SKTU yang ditandatangani Kaban							Resi pengambilan SKTU dan arsip
10.	Menerima SKTU setelah menyerahkan Resi ke petugas TU		SKTU							SKTU diterima pemohon

 Kepala SKPD	 Kabag, Hukum	 Kasubbag, Perundangan
---	--	---



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-202/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : SEPTEMBER 2014

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)  
Pelayanan One Day Services

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Permendag No.46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Permendag No.36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan SIUP
3. Permendag No.39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No.36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan SIUP.
4. Perda Kota Banjarmasin No.06 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pemberian SIUP

**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:**

SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	Y

## PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PELAYANAN ONE DAY SERVICES

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Kabid PUJ	Tim Teknis	Kaban				
1.	Mencari informasi SIUP								30 menit	Informasi SIUP	
2.	Memberi informasi dan persyaratan SIUP								20 menit	Informasi SIUP dan persyaratan	Biaya Rp 0-
3.	Mengisi formulir dilampiri persyaratan dan mengajukan permohonan SIUP								15 menit	Berkas permohonan	Waktu 1 hari kerja
4.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima dan berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								20 menit	Berkas permohonan	
5.	Memverifikasi permohonan jika benar didisposisi ke Tim Teknis untuk pemohonan SIUP dan cetak draft SIUP, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.								30 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
6.	Mencetak Nomor dan draft SIUP diteruskan ke Kabid untuk diparaf								30 menit	Disposisi	
7.	Memeriksa draft SIUP jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								30 menit	Draft no dan draft SIUP	
8.	Memeriksa draft SIUP, jika benar ditanda tangani dan didistribusikan ke TU, dan jika salah dikembalikan ke Kabid								30 menit	Draft SIUP yang diparaf	
9.	Menyerahkan SIUP ke Pemohon, menerima resi dan mempersiapkan								30 menit	SIUP yang ditandatangani Kaban	
10.	Menerima SIUP setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									SIUP yang ditandatangani Kaban	

Kantor Pendaftaran	Kabag. Hukum	Kepala SPP
A	f	D



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN  
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP-203/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : SEPTEMBER 2014

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)  
Pelayanan One Day Services

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.
2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Permendag No.37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan

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:

SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
4	7	4

## PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) PELAYANAN ONE DAY SERVICES

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mencari Informasi TDP										Informasi TDP	Blaya Rp 0,-	
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDP									Informasi TDP	20 menit	Informasi TDP dan persyaratan	Waktu 1 hari kerja
3.	Mengisi formulir dilampiri persyaratan dan mengajukan permohonan TDP									Informasi TDP dan persyaratan	15 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima dan berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi												
5.	Memverifikasi permohonan jika benar didisposisi ke Tim Teknis untuk penomoran TDP dan cetak draft TDP, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditidakanjuti.												
6.	Mencetak Nomor dan draf TDP diteruskan ke Kabid untuk diparaf												
7.	Memeriksa draft TDP jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki												
8.	Memeriksa draft TDP, jika benar ditanda tangani dan didistribusikan ke TU, dan jika salah dikembalikan ke Kabid												
9.	Menyerahkan TDP ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan												
10.	Menerima TDP setelah menyerahkan Resi ke petugas TU												

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	V



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP-204/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : SEPTEMBER 2014

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : Registrasi Izin Toko Obat (ITO)  
Pelayanan One Day Services

DASAR HUKUM:

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
3. Perda Kota Banjarmasin No.9 Tahun 2007 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan dan Perizinan Dibidang Kesehatan.
4. Perda Kota Banjarmasin No.16 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan.

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:

SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
4	7	11

## PROSEDUR REGISTRASI IZIN TOKO OBAT (ITO) PELAYANAN ONE DAY SERVICES

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	Tim Teknis	Kabid PJU	TU	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi tentang registrasi Izin Toko Obat (ITO)									Informasi registrasi ITO	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan registrasi Izin Toko Obat							Informasi registrasi ITO	20 menit	Informasi ITO dan persyaratan	Waktu 1 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan registrasi Izin Toko Obat disertai persyaratan yang lengkap							Informasi registrasi ITO dan persyaratan	15 menit	ITO asli	
4.	Menerima, memeriksa berkas permohonan registrasi Izin Toko Obat jika persyaratan lengkap di terima dan berkas didistribusikan ke Kabid PJU untuk diproses selanjutnya. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							ITO asli	15 menit	ITO yang diberi tanda registrasi	
5.	Memeriksa registrasi Izin Toko Obat, jika benar diteruskan ke Kabag TU untuk diparaf, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki							ITO yang diberi tanda registrasi	15 menit	ITO yang diberi tanda registrasi dan diparaf Kabid PJU	
6.	Memeriksa registrasi Izin Toko Obat, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Kabid PJU untuk diperbaiki							ITO yang diberi tanda registrasi dan diparaf Kabid PJU	15 menit	ITO yang diberi tanda registrasi dan diparaf Kabag TU	
7.	Memeriksa registrasi ITO, jika benar ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke TU untuk diperbaiki							ITO yang diberi tanda registrasi dan diparaf Kabag TU	30 menit	Registrasi ITO yg sudah ditandatangani	
8.	Menyerahkan Izin Toko Obat ke Pemohon							Registrasi ITO yg sudah ditandatangani	15 menit	Registrasi ITO	
9.	Menerima registrasi Izin Toko Obat									Registrasi ITO diterima pemohon	

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
4	7	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP-301/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : SEPTEMBER 2014

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : Izin Gangguan /HO (Perpanjangan)  
Pelayanan One Day services

DASAR HUKUM:

1. UU No.23 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Perda Kota Banjarmasin No.17 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan.
4. Permendagri No.15 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah
5. Perda Kota Banjarmasin No 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di 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. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

PERINGATAN:

SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepid. SKPD
4	7	Y

**PROSEDUR PERPANJANGAN IZIN GANGGUAN / HO  
PELAYANAN ONE DAY SERVICES**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Kabid JINTU	Tim Teknis	Kaban	TU	Bank		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencari Informasi Izin HO												
2.	Memberikan Informasi Izin HO dan persyaratannya												
3.	Mengisi formulir dilampiri persyaratan dan mengajukan permohonan Izin HO												
4.	Menyerahkan berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima dan berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi												
5.	Memverifikasi permohonan jika lengkap didisposisi ke Tim Teknis, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.												
6.	Mencetak draft Izin HO dan SKPD diteruskan ke Kabid untuk diparaf.												
7.	Memeriksa draft Izin HO jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki												
8.	Memeriksa draft Izin HO jika benar ditanda tangani dan didistribusikan ke TU, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kabid												
9.	Memberitahu pemohon untuk mengambil Izin HO setelah membayar retribusi Izin HO di Bank												
10.	Membayar retribusi Izin HO di Bank												
11.	Menyerahkan pembayaran retribusi Izin HO												
12.	Menyerahkan Izin HO pada Pemohon												
13.	Menyerahkan Izin HO setelah menyerahkan bukti bayar kepada petugas TU												

Kabupaten Perandangan Kabag. Hukum Kepala SKPD

4 7



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARMASIN

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP	: SOP-302/BP2TPM
TGL. PEMBUATAN	: SEPTEMBER 2014
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <b>WALIKOTA BANJARMASIN</b>
NAMA SOP	: Legalisir Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pelayanan One Day Services
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>2. Perda Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2009 tentang Retribusi dan Izin Mendirikan Bangunan</li><li>3. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung.</li><li>4. Perda Kota Banjarmasin No. 15 Tahun 2012 tentang IMB</li><li>5. Perda Kota Banjarmasin No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB</li></ol>	<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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP adalah standard baku, dan jika tidak dilaksanakan dengan baik maka hasil proses perizinan tidak sesuai dengan yang diharapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepal. SKPD
4	7	Y

## PROSEDUR LEGALISIR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PELAYANAN ONE DAY SERVICES

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	Tim Teknis	Kabid Jintu	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi tentang legalisir Izin Mendirikan Bangunan (IMB)								Informasi legalisir IMB	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberi informasi dan persyaratan legalisir IMB						Informasi legalisir IMB	20 menit	Informasi legalisir IMB dan persyaratan	Waktu 1 hari kerja	
3.	Mengajukan permohonan legalisir IMB disertai dengan persyaratan						Informasi legalisir IMB dan persyaratan	15 menit	IMB asli dan fotocopy IMB		
4.	Menerima, memeriksa berkas permohonan legalisir IMB jika persyaratan lengkap di terima dan berkas didistribusikan ke Kabid Jintu untuk diproses selanjutnya. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								IMB asli dan fotocopy IMB	15 menit	IMB asli dan fotocopy IMB yg diberi stempel pengesahan
5.	Memeriksa legalisir IMB, jika benar diteruskan ke TU untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								IMB asli dan fotocopy IMB yg diberi stempel pengesahan	20 menit	IMB asli dan fotocopy IMB yg diberi stempel pengesahan dan diparaf Kabid Jintu
6.	Memeriksa legalisir IMB, jika benar ditandatangani Kabag TU/ Kasubbag Umpeg, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Kabid Jintu untuk diperbaiki								IMB asli dan fotocopy IMB yg diberi stempel pengesahan dan diparaf Kabid Jintu	30 menit	legalisir IMB yang sudah di tandatangi dan dicap BP2TPM
7.	Staf TU menyerahkan legalisir IMB ke Pemohon								legalisir IMB yang sudah di tandatangi dan dicap BP2TPM	15 menit	legalisir IMB yang sudah di tandatangi dan dicap BP2TPM
8.	Menerima legalisir IMB								Legalisir IMB diterima pemohon		

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepal SKPD
4	f	Y

## PROSEDUR PEMBUATAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL PELAYANAN ONE DAY SERVICES

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Kasubbid	Kabid	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Prinsip Penanaman Modal ke Costumer Service										Informasi Izin Prinsip Penanaman Modal	Biaya Rp 0,-
2.	Mengisi formulir dan memberi informasi dan persyaratan Izin Prinsip Penanaman Modal'								Informasi persyaratan	20 menit	Informasi persyaratan Izin Prinsip Penanaman Modal	Waktu 1 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal lengkap dengan persyaratannya ke FO								Berkas permohonan	15 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 dan persyaratan	30 menit	Berkas diperiksa dan tanda terima berkas	
5.	Menginput berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginputan diteruskan ke Kabid								Berkas lengkap	30 menit	Konsep Izin	
6.	Memeriksa/memverifikasi konsep izin, kalau ada kesalahan dalam penginputan dikembalikan ke kasubbid, dan apabila benar dicetak naskah Izin Prinsip, diparaf dan diteruskan ke Kaban								Konsep izin	30 menit	Naskah izin berparaf Kabid	
7.	Menandatangani naskah Izin Prinsip Penanaman Modal dan diserahkan ke TU								Naskah izin berparaf Kabid	30 menit	Naskah izin bertandatangan Kaban	
8.	Memberikan nomor, stempel, dan menyerahkan berkas Izin Prinsip Penanaman Modal kepada pemohon dan menerima resi pengambilan								Naskah izin bertandatangan Kaban	20 menit	Naskah Izin Prinsip diserahkan dan menerima tanda terima pengambilan	
9.	Menerima Izin Prinsip Penanaman Modal								Izin Prinsip		Izin Prinsip diterima	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓

KUESIONER PENGAJUAN KOREKSI KEPUTUSAN WALIKOTA/PERATURAN WALIKOTA

No.	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Judul Sk/ Perwali?	PERWAL NO.50 TH 2013 Tentang SOP pada BPJPM Kota Banyuwangi
2.	Alasan/ latar belakang pembuatan sk/perwal?	Adanya tambahan, sop yang diterbitkan.
3.	Apakah ada sk/ perwal yang berkaitan dengan sk/perwal ini (sudah atau akan dibuat)? (kalo ada sebutkan judulnya dan kapan dibuat)	Sudah Ada yaitu Perwal no.50/2013
4.	Kapan pelaksanaan kegiatan? (tanggal/bulan /tahun)	17-12-2013.
5.	Apakah kegiatan sudah dilaksanakan?	Sudah.
6.	Untuk sk perubahan atau perubahan lampiran, apa alasan dilakukannya perubahan?	Adanya tambahan kegiatan yg perlu dibuatkan sop.
7.	Apakah ada Honor atau biaya yang dibayarkan, kalo ada berapa bulan honor tersebut dibayarkan? (dengan melampirkan RKA)	Tidak ada.
8.	Untuk sk yang bersifat pengadaan atau pembebasan lahan berapa luas tanah yang dibebaskan, dan untuk apa peruntukannya? (dengan lampirkan bukti dukung)	—
9.	Nama PPTK yang mengurus kegiatan?	—
10.	Contact Person/HP	Drs. Suratno / Kabag T.4 BPJPM Kota Bju 0852 48601769.

SKPD PENGUSUL

BPJPM

TTD PEMOHON  
KOREKSI

*[Signature]*  
H.A. Satrio

NB: WAJIB DIISI SEBELUM MELAKUKAN PENGAJUAN PERMOHONAN KOREKSI, KOLOM PEMOHON KOREKSI DI ISI DENGAN JABATAN DALAM INSTANSI