



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 75 TAHUN 2017

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 100 Tahun 2016 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 diganti;
- 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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

(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 Pemerintah 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 Pemerintah 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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala Biro
4		

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 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);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 39);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. H	Kota Banjarmasin
4		

19. 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);

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.

Kasubb	Kepala SKPD	
4		

- 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 ditetapkannya 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

4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
---	--------------------	--------------------

Pasal 4

Manfaat 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 Dinas 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;

Kasubbag. Penda	Kabag. Hukum	Kenala SKPD
d. Waktu Penyelesaian Izin		
9		

BAB IV
PEMERIKSAAN DOKUMEN

Pasal 7

- (1) Dinas 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, Dinas 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) Penyelenggaraan memberikan akses untuk partisipasi masyarakat menyampaikan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- (2) Penyelenggara berkewajiban menindaklanjuti aduan 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.

4		
---	---	---

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 100 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

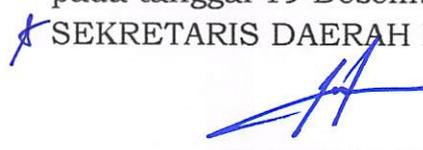
Pasal 13

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 18 Desember 2017
WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 19 Desember 2017


SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLII KURSANI



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.018/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.018/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.017/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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 2009 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



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.018/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.

<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>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. SOP Pembuatan SKTU.</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 Penyelenggaraan Puskesmas yang dikeluarkan.</p>



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.016/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi
Insidentil

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.
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
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 Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.015/DPMPSTP
TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)
TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**
NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Hiburan Umum dan Rekreasi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.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.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA / Sederajat2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu bekerja sama dalam Tim5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan SKTU2. SOP Pembuatan Izin Gangguan/ HO	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Meja Kursi Petugas4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.014/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Pemasangan Spanduk,
Umbul-Umbul, Banner

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:

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.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.013/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP	: SOP.JASU.012/DPMPTSP
TGL. PEMBUATAN	: JUNI 2016
TGL. REVISI	: DESEMBER 2016 (Rev.01)
TGL. EFEKTIF	: 02 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	: WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pembuatan Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga.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.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA / Sederajat2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu bekerja sama dalam Tim5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan SKTU2. SOP Pembuatan IMB3. SOP Pembuatan Izin Gangguan/ HO	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Meja Kursi Petugas4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.011/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan
Pondokan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Hotel dan Penginapan.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2009 tentang Izin Usaha Pondokan.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Rumah Kost
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
2. SOP Pembuatan IMB
3. 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 Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.010/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Perjalanan Wisata

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Perjalanan Wisata.
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

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 Perjalanan Wisata yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.009/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Obyek Wisata

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 35 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Obyek Wisata
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.
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 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 Izin Usaha Obyek Wisata yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.008/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Toko Obat (ITO)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika.
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 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, Psicotropika 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.



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 : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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
5. 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 TDG yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.006/DPMPTSP
TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)
TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Industri (IUI)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri
3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri
5. 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
6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
8. 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 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 IUI yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.005/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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 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.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri.
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 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.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP	: SOP.JASU.004/DPMPSTP
TGL. PEMBUATAN	: JUNI 2016
TGL. REVISI	: DESEMBER 2016 (Rev.01)
TGL. EFEKTIF	: 02 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	: WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.2. Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan3. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA / Sederajat2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu bekerja sama dalam Tim5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan SKTU2. SOP Pembuatan SIUP3. SOP Pembuatan IUJK4. SOP Pembuatan IUMEIK5. SOP Pembuatan IUI	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Meja Kursi Petugas4. 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 TDP yang dikeluarkan.



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 : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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. Permendag Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan SIUP.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 06 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pemberian SIUP
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

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.



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 : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP.JASU.001/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.004/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyusunan RKT**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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.

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

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.003/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah**

DASAR HUKUM:

1. Keputusan Mendagri Nomor. 12 Tahun 1990 Tentang Pelaksanaan Perjalananan Dinas.
2. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBD.
3. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2012.
4. 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.
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. 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

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Lembar Kerja, RKA, DPA
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



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

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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 23 Tahun 2014 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



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

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP : SOP.RENCAN.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyusunan LAKIP DPMPTSP**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata cara revisi atas laporan kinerja instansi Pemerintah
3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP
4. Peraturan Daerah 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 tidak akan berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.007/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengendalian hasil yang tidak sesuai

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
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.
4. ISO 9001:2008 Klausul 8.3 Pengendalian Ketidaksesuaian

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 proses yang menjadi tanggung jawabnya

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Hasil proses yang tidak sesuai harus dikendalikan sehingga output proses terjaga mutunya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.
Dokumentasi Pengendalian hasil yang tidak sesuai.



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.006/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
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.
4. ISO 9001:2008 Klausul 8.5.2 Tindakan Perbaikan dan 8.5.3 Tindakan Pencegahan

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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.005/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Tinjauan Manajemen

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
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.
4. ISO 9001:2008 Klausul 5.6 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.



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.004/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pelaksanaan Audit Internal

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
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.
4. ISO 9001:2008 Klausul 8.2.2 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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

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

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 9001:2008

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.003/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengendalian Arsip

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
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.
4. ISO 9001:2008 Klausul 4.2.4 Pengendalian Rekaman

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 9001:2008 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 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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.
Dokumentasi pengendalian arsip.



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengendalian Dokumen Eksternal

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
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
4. ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen

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 9001:2008 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 9001:2008 yang diterapkan.



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

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP.MR.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pengendalian Dokumen Internal

DASAR HUKUM:

1. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin
4. ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen

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 9001:2008 tentang dokumentasi

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.
Dokumentasi Internal ISO 9001:2008 yang ditetapkan.



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

SUBBAG KEUANGAN

NOMOR SOP : SOP.KEU.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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.

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

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

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

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

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 : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

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

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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.

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

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

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:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

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.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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 No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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 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 DPMPTSP 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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.012/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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. Ruangan 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



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.011/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pengarsipan Dokumen**

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

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Lemari arsip
2. Alat tulis kantor

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data dan diarsipkan



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.010/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

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

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
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. Memiliki kemampuan mengumpulkan 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



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.009/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apunatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tingkat 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 kewenangan dalam penyusunan DUK Pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data pegawai
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:

DUK sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.008/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
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 kewenangan dalam penyusunan Nominatif Pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data pegawai
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:

Daftar Nominatif sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.007/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyelenggaraan Usul Cuti Pegawai**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aperatur Sipil Negara
2. Surat Edaran Nomor SE – 3559 /MK.1/2009.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisa 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 / sederajar
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 dministrasi kepegawaian tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.006/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

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

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
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.

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:

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



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.005/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Penyusunan Pemutakhiran Data Pegawai**

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
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 mengumpulkan 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



**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 : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

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

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
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 mengumpulkan 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



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.003/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

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

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. UU No. 43 Tahun 2014 tentang Aperatur Sipil Negara
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.

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:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

SOP PT Askes

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



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

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : SOP.UMPEG.002/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

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

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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.

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



**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 : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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



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

BIDANG PENGENDALIAN MUTU

NOMOR SOP : SOP.DALTU.01/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)**

DASAR HUKUM:

1. Instruksi Presiden RI No. 1 Tahun 1995 Tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat.
2. Keputusan MenPan No. Kep/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan IKM Unit Pelayanan Instansi Pemerintah

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

NOMOR SOP : SOP.DALTU.03/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pengaduan Perizinan Tanpa Peninjauan Lapangan**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 05 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara.

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

NOMOR SOP : SOP.DALTU.02/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pengaduan Perizinan dengan Peninjauan Lapangan**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 05 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara.

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

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

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.01/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.008/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Usaha Penggabungan**

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. Filing 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 pelayan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.007/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Usaha Perubahan (IU-PB)**

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. Filing 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 pelayan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.006/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Usaha Perluasan (IU-PL)**

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. Filing 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 pelayan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.005/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Usaha 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



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.004/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Prinsip Penggabungan**

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. Filing 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 pelayan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik, didokumentasikan



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.003/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Prinsip Perubahan (IP-PB)**

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



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.002/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Prinsip Perluasan (IP-PL)**

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. Filing 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



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : **Pelayanan Izin Prinsip 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 Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
6. Perda No 10 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
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 eletronik, didokumentasikan



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

BIDANG DATA DAN SISTEM INFORMASI

NOMOR SOP : SOP.DATINFO.01/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyusunan Data Realisasi Perizinan**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. PERPRES Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PTSP
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 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. SOP Seluruh 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 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 DATA DAN SISTEM INFORMASI

NOMOR SOP : SOP.DATINFO.03/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Kegiatan Pelayanan Informasi Perizinan**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. PERPRES Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PTSP
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 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 DATA DAN SISTEM INFORMASI

NOMOR SOP : SOP.DATINFO.02/DPMPSTP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Perencanaan Kegiatan Pelayanan Informasi Perizinan**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. PERPRES Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PTSP
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 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 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. Filing 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 pelayan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.010/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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. 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 Kegiatan Promosi Potensi Daerah.



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

BIDANG PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : SOP.PM.009/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : **Perencanaan 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. 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



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.012/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

WALIKOTA
BANJARMASIN

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

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. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.
4. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian 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.

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>



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.003/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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

KETERKAITAN: 1. SOP Pembuatan Izin Prinsip 2. SOP Pembuatan Izin Lokasi	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 Mendirikan Bangunan (IMB) yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.005/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH :

**WALIKOTA
BANJARMASIN**

NAMA SOP : Pembuatan Izin Gangguan /HO

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin.
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan.
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 | 3. Meja Kursi Petugas |
| 2. Alat Tulis Kantor | 4. Peraturan Perundang-
Undangan yang berlaku |

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 Gangguan/ HO yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.002/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.001/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.011/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.007/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

DISAHKAN OLEH : **WALIKOTA**
BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan Izin Usaha Angkutan Umum Kota

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.

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 Pembuatan Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang dikeluarkan.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.008/DPMPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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.



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

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP.ZINTU.010/DPMPPTSP

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI : DESEMBER 2016 (Rev.01)

TGL. EFEKTIF : 02 JANUARI 2017

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 USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

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 Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). 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 Konstruksi (IUJK)	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.									Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	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.		Ya							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.									Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi dan Surat Tugas	60 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDI	SOP Rekomendasi	
5	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDI	20 Menit	Draft 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.									Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kasi Adm	20 Menit	Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kabid Jasu		
7	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu									Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kabid Jasu	20 Menit	Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Sekretaris		
8	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris									Draft 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								End	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terdokumentasi dan Resi	5 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) diterima Pemohon		

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA