



**WALIKOTA BANJARMASIN**  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**  
NOMOR 100 TAHUN 2016

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN  
PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN**

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu ditetapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a konsiderans ini perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Pelayanan Perizinan terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>JH</i>	<i>A</i>

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Peraturan<sup>11</sup> tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2012 Nomor 649) ;
16. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah, 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 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2013 Nomor 39);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

**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. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut BP2TPM, adalah unsur perangkat daerah yaitu Badan 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 Badan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- g. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
- j. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan publik.
- k. Standar Operasional Prosedur adalah rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- l. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Standar Operasional Prosedur Administratif yang selanjutnya disingkat SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- n. Standar Operasional Prosedur Teknis yang selanjutnya disingkat SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- o. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin.
- p. Kepala Bagian Tata Usaha selanjutnya disingkat Kabag TU adalah Kabag TU BP2TPM Kota Banjarmasin.
- q. Kabid adalah Kepala Bidang pada BP2TPM Kota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- r. Costumer Service yang selanjutnya disingkat CS adalah Costumer Service pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- s. Front Office yang disingkat FO adalah Front Office pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- t. Tata Usaha yang disingkat TU adalah Tata Usaha pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- u. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- v. 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 (SOP AP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal 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 BP2TPM sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin adalah agar tugas Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal ( BP2TPM) Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien dalam rangka melaksanakan fungsi pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan.

Pasal 4

Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP- AP) 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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
9	<i>SP</i>	<i>A</i>

- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung dari intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang akan dilakukan.
- g. memastikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Pasal 5

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- (2) Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan wajib diumumkan kepada masyarakat oleh Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin melalui media elektronik (web, e-mail) dan melalui kegiatan tatap muka langsung/sosialisasi;

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin memuat :

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

**BAB IV**  
**PEMERIKSAAN DOKUMEN**

Pasal 7

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) 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 (BP2TPM) Kota Banjarmasin wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan diterima;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- (3) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan keputusan dan/atau Tindakan yang diajukan dan tidak memenuhi persyaratan, Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan dan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan diterima .

**BAB V**  
**BAGAN ATAU ALUR PROSES**

Pasal 8

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

**BAB VI**  
**PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

Pasal 9

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

**BAB VII**  
**PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN**

Pasal 10

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

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 58 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 50 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal 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 15 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, 

  
IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 16 Desember 2016

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



**H. HAMLİ KURSANI**

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 100

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**  
**NOMOR 100 TAHUN 2016**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN**  
**TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**  
**KOTA BANJARMASIN**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b>  <b>BADAN PELAYANAN PERIZINAN</b>  <b>TERPADU DAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>KOTA BANJARMASIN</b></p> <p><b>BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</b></p>	NOMOR SOP : SOP- 001/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;"><b>WALIKOTA BANJARMASIN</b></p> <p>DISAHKAN OLEH : <b>TTD</b>  <b>IBNU SINA</b></p>
NAMA SOP : Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam Tim</li> <li>5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja Kursi Petugas</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi SKTU yang dikeluarkan.</p>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

## SURAT PETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi SKTU										Informasi SKTU	Biaya Rp. 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan SKTU								Informasi SKTU	20 menit	Informasi SKTU dan persyaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan SKTU								Informasi SKTU dan persyaratan	30 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft SKTU untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha								Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft SKTU	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft SKTU dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani								Penomoran dan draft SKTU	1 hari	Nomor dan draft SKTU yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani SKTU dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft SKTU yg sudah diparaf	0,5 hari	SKTU yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan SKTU ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								SKTU yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan SKTU dan Pengarsipan	
9.	Menerima SKTU setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								SKTU	10 menit	SKTU diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-002/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Penerjemah

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang No.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 Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Mendapatkan Surat Izin Penerjemah.

**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 dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Dokumentasi Izin Penerjemah yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

# IZIN PENERJEMAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Penerjemah	[Start]									Informasi Izin Penerjemah	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberi informasi dan persyaratan Izin Penerjemah		[Start]							Informasi Izin Penerjemah	20 menit	Informasi Izin Penerjemah dan persyaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Penerjemah	[Start]								Informasi Izin Penerjemah dan persyaratan	30 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		[Decision]						Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Penerjemah untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak	[Decision]					Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft Izin Penerjemah	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Penerjemah dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Tidak	[Decision]				Penomoran dan draft Izin Penerjemah	1 hari	Nomor dan draft Izin Penerjemah yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani Izin Penerjemah dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon						[Start]			Nomor dan draft Izin Penerjemah yg sudah diparaf	0,5 hari	Izin Penerjemah yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan Izin Penerjemah ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan							[Start]		Izin Penerjemah yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan Izin Penerjemah dan Pengarsipan	
9.	Menerima Izin Penerjemah setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	[Start]								Izin Penerjemah	10 menit	Izin Penerjemah diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

NOMOR SOP : SOP-003/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

**DASAR HUKUM:**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembuatan SKTU

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	J	A

## SURA ZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi SIUP										Informasi SIUP	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan SIUP								Informasi SIUP	20 menit	Informasi SIUP dan persyaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan SIUP								Informasi SIUP dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft SIUP untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha								Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft SIUP	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft SIUP dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani								Penomoran dan draft SIUP	1 hari	Nomor dan draft SIUP yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani SIUP dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft SIUP yg sudah diparaf	0,5 hari	SIUP yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan SIUP ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								SIUP yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan SIUP dan Pengarsipan	
9.	Menerima SIUP setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								SIUP	10 menit	SIUP diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1		



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

NOMOR SOP : SOP- 004/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**DASAR HUKUM:**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

**KETERKAITAN:**

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

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Dokumentasi TDP yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	SP	A

# TALOKA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi TDP										Informasi TDP	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDP									Informasi TDP	20 menit	Informasi TDP dan persyaratan
3.	Mengajukan permohonan TDP									Informasi TDP dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.											Berkas permohonan
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft TDP untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha											Berkas pencatatan dan Resi
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft TDP dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani											Penomoran dan draft TDP
7.	Menandatangani TDP dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon											Nomor dan draft TDP yg sudah diparaf
8.	Menyerahkan TDP ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											TDP yang ditandatangani Kaban
9.	Menerima TDP setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											TDP

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		A



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 005/BP2TPM

TGL.  
PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL.  
EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN  
OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Tanda Daftar Industri (TDI)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
2. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri.
4. Permen Perindustrian No. 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Permen No.41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kasbg. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	A

# ANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi TDI											Informasi TDI	Biaya Rp 0,-		
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDI											Informasi TDI	20 menit	Informasi TDI dan persyaratan	Waktu maksimal 5 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan TDI											Informasi TDI dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.											Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis											Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft TDI untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha.											Rekomendasi Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDI	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft TDI serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.											Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDI	220 menit	Draft TDI yang diparaf	
9.	Menandatangani TDI serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft TDI yang diparaf	0.5 hari	TDI yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan TDI ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											TDI yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan TDI dan Pengarsipan	
11.	Menerima TDI setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											TDI	10 menit	TDI diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 006/BP2TPM

TGL.  
PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL.  
EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN  
OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Industri (IUI)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian.
2. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Kawasan Industri.
5. Permen Perindustrian No. 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Permen No.41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
6. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1	2	3

# IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi IUI											Informasi IUI	Biaya Rp 0,-		
2.	Memberi informasi dan persyaratan IUI											Informasi IUI	20 menit	Informasi IUI dan persyaratan	Waktu maksimal 5 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan IUI											Informasi IUI dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.											Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis											Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft IUI untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha											Rekomendasi Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft IUI	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft IUI serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.											Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft IUI	220 menit	Draft IUI yang diparaf	
9.	Menandatangani IUI serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft IUI yang diparaf	0.5 hari	IUI yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan IUI ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											IUI yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan IUI dan Pengarsipan	
11.	Menerima IUI setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											IUI	10 menit	IUI diterima pemohon	

Kepala Perundangan	Kepala Teknis	Kepala SKPD



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 007/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Tanda Daftar Gudang (TDG)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 Tentang Pergudangan.
3. Permendag No. 90/M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.
4. Perda Kota Banjarmasin No.5 Tahun 2009 tentang Biaya Administrasi Penyelenggaraan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Tempat Penyimpanan Barang.
5. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 Tentang RTRW.

**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.

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	A	A

# TAHAP DAFTAR GUDANG (TDG)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi TDG											InformasiTDG	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDG									InformasiTDG	20 menit	Informasi TDG dan persyaratan	Waktu maksimal 5 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan TDG									Informasi TDG dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya					Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak	Ya					Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis									Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft TDG untu diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha									Rekomendasi Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDG	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft TDG serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				Tidak					Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDG	220 menit	Draft TDG yang diparaf	
9.	Menandatangani TDG serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.									Draft TDG yang diparaf	0.5 hari	TDG yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan TDG ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan									TDG yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan TDG dan Pengarsipan	
11.	Menerima TDG setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									TDG yang ditandatangani Kaban	10 menit	TDG diterima pemohon	

Asubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 008/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Toko Obat (ITO)

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.
2. UU No.22 Tahun 1997 tentang Narkotika.
3. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. UU No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
5. Permenkes RI No. 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi.

**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.

Kasubbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	Sl	A

## ZIN TOKO OBAT (ITO)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mencari informasi Izin Toko Obat (ITO)											Informasi ITO	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberi informasi dan persyaratan Izin Toko Obat											Informasi ITO	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar	
3.	Mengajukan permohonan ITO											Informasi ITO dan persyaratan	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.											Berkas permohonan	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis											Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP, dan bahan Rekomendasi SKPD Teknis
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi Teknis
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft ITO untu diteruskan ke Kabid Perizinan Tertentu											Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft ITO
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft ITO serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.											Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft ITO	220 menit	Draft ITO yang diparaf
9.	Menandatangani ITO serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft ITO yang diparaf	0.5 hari	ITO yang ditandatangani Kaban
10.	Memberitahukan, menyerahkan ITO ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											ITO yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan ITO dan Pengarsipan
11.	Menerima ITO setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											ITO	10 menit	ITO diterima pemohon

Kasubag. Perizinan	Kasubg. Hukum	Kepala SKPD
1	R	A



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

NOMOR SOP : SOP-009/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Angkutan Umum Kota

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.

**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.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	2	1

## IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota										Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Angkutan Umum Kota								Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota	20 menit	Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan persyaratan	Waktu 3 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota								Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Permohonan sudah dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
5.	Memverifikasi permohonan jika benar dibuatkan Draft SK Izin Usaha Angkutan Umum Kota, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.								Berkas pencatatan dan Resi	220 menit	Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota	
6.	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota	1 hari	Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota yg diparaf Kabid	
7.	Menandatangani Izin Usaha Umum Angkutan Kota serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.								Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota yg diparaf Kabid	1 hari	Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan Izin Usaha Angkutan Umum Kota ke Pemohon dan mengarsipkan								Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang ditandatangani Kaban	0,5 hari	Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan Pengarsipan	

Kabbbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD





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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 010/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Trayek Angkutan Umum Kota

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi
3. Perda Kota Banjarmasin No 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek.

**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 Trayek Angkutan Umum Kota yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan

Kabag. Hukum

Kepala SKPD

1

JP

P

**IZIN TRAYEK ANGKUTAN UMUM KOTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Trayek											Informasi Izin Trayek	Biaya Retribusi
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Trayek											Informasi Izin Trayek	Persyaratan Izin Trayek Waktu penyelesaian 3 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Trayek dilampiri persyaratan											Persyaratan Izin Trayek	Berkas permohonan
4.	Menerima berkas permohonan, memeriksa persyaratan, jika lengkap diterima dan berkas didistribusikan ke Tim Teknis untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi tanda terima berkas), jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	Tidak										Berkas permohonan	20 menit Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO Berkas yg masuk sudah harus dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
5.	Memverifikasi permohonan, jika lengkap diserahkan ke TU untuk memberitahukan pemohon mengenai pembayaran, jika ada kesalahan dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.											Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	60 menit Pemberitahuan
6.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank											Pemberitahuan	30 menit Pemberitahuan Pembayaran retribusi paling lambat 7 hari kerja sejak pemberitahuan
7.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)											Pemberitahuan	30 menit SKRD
8.	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD											SKRD	60 menit SKRD yang telah dicap lunas oleh bank
9.	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK Izin HO											SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	60 menit SKRD yg telah dibayar

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
									2				
10	Membuat draft SK Izin HO				█					SKRD yg telah dibayar	1 hari	Draft SK Izin Trayek	
11	Meneliti, menandatangani SK Izin Trayek dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti				█	◆				Draft SK Izin Trayek yang telah diparaf Kabid	0,5 hari	SK Izin Trayek Tanda Tangan Kaban	
12	Menyerahkan SK Izin Trayek						█			SK Izin Trayek Tanda Tangan Kaban	0,5 hari	Izin Trayek dan Pengarsipan	
13	Menerima SK Izin Trayek	█								SK Izin Trayek			

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



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 011/BP2TPM

TGL.  
PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL.  
EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN  
OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Angkutan Barang

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.38 Tahun 2004 Tentang Jalan.
2. UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ.
3. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. PP RI No. 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan.
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 69 Tahun 1993 Tentang Kode Wilayah Pendaftaran Tanda Nomor Kendaraan.
6. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	A	A

## IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Angkutan Barang										Informasi Izin Usaha Angkutan Barang	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Angkutan Barang								Informasi Izin Usaha Angkutan Barang	20 menit	Informasi Izin Usaha Angkutan Barang dan	Waktu 3 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan Barang								Informasi Izin Usaha Angkutan Barang dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Permohonan harus dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Angkutan Barang untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Tertentu								Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft Izin Usaha Angkutan Barang	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Angkutan Barang dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani								Penomoran dan draft Izin Usaha Angkutan Barang	1 hari	Nomor dan draft Izin Usaha Angkutan Barang yg sudah	
7.	Menandatangani Izin Angkutan Barang dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft Izin Usaha Angkutan Barang	0,5 hari	Izin Usaha Angkutan Barang yang	
8.	Menyerahkan Izin Angkutan Barang ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								Izin Usaha Angkutan Barang yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Usaha Angkutan Barang dan Pengarsipan	
9.	Menerima Izin Angkutan Barang setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								Izin Usaha Angkutan Barang		Izin Usaha Angkutan Barang diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-012 /BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Obyek Wisata

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Perda Kota Banjarmasin No. 19 Tahun 2011 Tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.
4. Perda Nomor 35 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Obyek Wisata

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	J	A

# IZIN USAHA OBYEK WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Usaha Obyek Wisata											Informasi Izin Usaha Obyek Wisata	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Obyek Wisata									Informasi Izin Usaha Obyek Wisata	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan benar dan lengkap
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Obyek Wisata									Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.									Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis									Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Usaha Obyek Wisata									Surat Tugas, BAP	3 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Usaha Obyek Wisata untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha									Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Obyek Wisata	
8.	Memeriksa Izin Usaha Obyek Wisata, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Obyek Wisata	220 menit	Izin Usaha Obyek Wisata yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Usaha Obyek Wisata serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.									Izin Usaha Obyek Wisata yang diparaf	0,5 hari	Izin Usaha Obyek Wisata yang ditandatangani Kaban	

Kasubid Perizinan	Kepala Tim	Kepala SKPD
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output	
10	Menyerahkan Izin Usaha Obyek Wisata ke Pemohon dan mengarsipkan							2			Izin Usaha Obyek Wisata yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan Izin Usaha Obyek Wisata dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Obyek Wisata setelah menyerahkan Resi ke petugas TU										Izin Usaha Obyek Wisata	10 menit	Izin Usaha Obyek Wisata diterima pemohon	

Kaubbog, Perandangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 013/BP2TPM

TGL.  
PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL.  
EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN  
OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Perjalanan Wisata

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
3. Perda Kota Banjarmasin No.21 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Perjalanan Wisata.

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

# PROSEDUR PEMBUATAN IZIN PERJALANAN WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Usaha Perjalanan Wisata											Informasi Izin Usaha Perjalanan Wisata	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Perjalanan Wisata										Informasi Izin Usaha Perjalanan Wisata	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Perjalanan Wisata										Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.										Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis										Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Usaha Perjalanan Wisata										Surat Tugas, BAP	3 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Usaha Perjalanan Wisata untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha										Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Perjalanan Wisata	
8.	Memeriksa Izin Usaha Perjalanan Wisata, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Perjalanan Wisata	220 menit	Izin Usaha Perjalanan Wisata yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Usaha Perjalanan Wisata serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.										Izin Usaha Perjalanan Wisata yang diparaf	1 hari	Izin Usaha Perjalanan Wisata yang ditandatangani Kaban	

Kabag. Perencanaan    
 Kabag. Hukum    
 Kepala SKPD

1
[Signature]
[Signature]

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
								2					
10	Menyerahkan Izin Usaha Perjalanan Wisata ke Pemohon dan mengarsipkan										10 menit	Resi pengambilan Izin UsahaPerjalanan Wisata dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Perjalanan Wisata setelah menyerahkan Resi ke petugas TU										10 menit	Izin UsahaPerjalanan Wisata diterima pemohon	

Kasabag. Perandangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-014/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Hotel, Penginapan,  
dan Pondokan

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Perda Kota Banjarmasin No.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Perda Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Hotel dan Penginapan
4. Perda Kota Banjarmasin No. 19 Tahun 2009 Tentang Izin Usaha Pondokan
5. Perda Kota Banjarmasin Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Rumah Kost.

**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.

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala BKPD
4	SP	A

## IZIN USAHA HOTEL, PENGINAPAN, DAN PONDOKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan											Informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan									Informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan									Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya					Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis			Tidak		Ya				Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan						Tidak			Surat Tugas, BAP	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Iasa Usaha				Tidak					Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Rekomendasi, Nomor dan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	
8.	Memeriksa Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Rekomendasi, Nomor dan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	220 menit	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.							Ya		Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang diparaf	0,5 hari	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang ditandatangani Kaban	
			Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum									

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
								2						
10	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan ke Pemohon dan mengarsipkan										Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan setelah menyerahkan Resi ke petugas TU										Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	10 menit	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-015/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.33 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga.

**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 Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga yang dikeluarkan.

Kesubbac. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	JP	A

## IZIN USAHA RESTORAN, JUMAH MAKAN, TEMPAT MAKAN DAN JASA BOGA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB											Informasi Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB									Informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB									Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.									Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis	Tidak								Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB									Surat Tugas, BAP	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha									Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB	
8.	Memeriksa Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Rekomendasi, Nomor dan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	220 menit	Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.									Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang diparaf	0,5 hari	Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB yang ditandatangani Kaban	

Kabag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menyerahkan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB ke Pemohon dan mengarsipkan							2			10menit	Resi pengambilan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB setelah menyerahkan Resi ke petugas TU										10menit	Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB diterima pemohon	

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	B	A



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

NOMOR SOP : SOP-016/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Permen PU No. 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman, Persyaratan, Pemberian IUJK Nasional.
3. Permen PU No. 8 Tahun 2011 Tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi.
4. Perda Kota Banjarmasin No.30 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 14 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
A	J	A

## N USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi IUJK											Informasi IUJK	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan IUJK											Informasi IUJK	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar	
3.	Mengajukan permohonan IUJK											Informasi IUJK dan persyaratan	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis			Tidak		Ya						Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan IUJK				Tidak							Surat Tugas, BAP	2 hari	Rekomendasi Teknis
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan IUJK untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak								Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Rekomendasi, Nomor dan IUJK
8.	Mengoreksi IUJK apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft IUJK serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.							Ya				Rekomendasi, Nomor dan IUJK	220 menit	IUJK yang diparaf
9.	Menandatangani IUJK serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											IUJK yang diparaf	1 hari	IUJK yang ditandatangani Kaban
10.	Memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan IUJK di loket penyerahan.											IUJK yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan IUJK dan Pengarsipan
11.	Menerima IUJK setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											IUJK	10 menit	IUJK diterima pemohon



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 017/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Prinsip

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. PP No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 tentang RTRW 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 dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Dokumentasi Izin Prinsip yang dikeluarkan.

Kesubbag. Perundangan	Kesubbag. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	A

## IZIN PRINSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi Izin Prinsip										Informasi Izin Prinsip	Biaya Rp 0,-		
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Prinsip										Informasi Izin Prinsip	Waktu maksimal 7 hari kerja		
3.	Mengajukan permohonan Izin Prinsip										Informasi Izin Prinsip dan persyaratan	apabila persyaratan lengkap dan benar		
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk	Tidak			Ya						Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP serta telaahan hasil peninjauan lapangan kepada Kaban			Tidak							Berkas pencatatan dan Resi	220 menit	Surat Tugas, BAP, Telaahan Hasil Peninjauan Lapangan	Permohonan yg masuk sudah dilengkapi Rekomendasi Dishubkominfo (untuk Tower BTS)
6.	Memberikan disposisi persetujuan										Surat Tugas, BAP, Telaahan Hasil Peninjauan Lapangan		Disposisi Persetujuan	
7.	Mencetak draf dokumen Izin Prinsip										Disposisi Persetujuan		Draf Izin Prinsip	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft Izin Prinsip serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.										Draf Izin Prinsip		Draft Izin Prinsip yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Prinsip serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.										Draft Izin Prinsip yang diparaf	0,5 hari	Izin Prinsip yang ditandatangani Kaban	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	B	A

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Prinsip ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											
11	Menerima Izin Prinsip setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 018/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Lokasi

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. PP No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
4. Permen Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN No. 5 Tahun 2015 Tentang Izin Lokasi.
5. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 tentang RTRW 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 dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Dokumentasi Izin Lokasi yang dikeluarkan.

Kasabbg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. In SKPD
A	JP	A

## IZIN LOKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Lokasi										Informasi Izin Lokasi	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Lokasi									Informasi Izin Lokasi	20 menit	Informasi Izin Lokasi dan
3.	Mengajukan permohonan Izin Lokasi									Informasi Izin Lokasi dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.									Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Lokasi untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Tertentu									Berkas pencatatan dan Resi	220 menit	Disposisi
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Lokasi dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani									Disposisi	1 hari	Draft No dan Draf SK
7.	Menandatangani Izin Lokasi dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon									Draft Izin Lokasi yang diparaf	0,5 hari	Izin Lokasi yang ditandatangani Kaban
8.	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Lokasi ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan									Izin Lokasi yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Lokasi dan Pengarsipan
9.	Menerima IUJK setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									Izin Lokasi		Izin Lokasi diterima pemohon

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP-019/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Sederhana

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung.
3. Perda Kota Banjarmasin No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB
4. Perda Kota Banjarmasin No. 15 Tahun 2012 Tentang IMB
5. Perda Kota Banjarmasin No. 31 Tahun 2012 Tentang Penetapan, Pengaturan Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai.
6. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 Tentang RTRW Kota Banjarmasin.
7. Perda Kota Banjarmasin No. 6 Tahun 2013 Tentang Perumahan di Kota Banjarmasin.
8. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 21 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan dalam Daerah 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. 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.

Kasubbag. Perundangan	Kasubbag. Hukum	Kasubbag. KPD
4	D	A.

## IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) SEDERHANA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi IMB												Informasi IMB	Biaya Retribusi
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir IMB												Informasi IMB	Persyaratan IMB Waktu penyelesaian 14 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan IMB dilampiri persyaratan												Persyaratan IMB	Berkas permohonan
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap/ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka diinput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak 											Berkas permohonan	15 menit Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO
5.	Melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP, apabila tidak memenuhi persyaratan teknis permohonan ditolak dan apabila BAP menyatakan memenuhi persyaratan dibuat peta situasi / lokasi, dan perhitungan retribusi IMB untuk diserahkan kepada Kabid Perizinan Tertentu			Tidak 		Ya 							Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	5 hari Berkas yg diverifikasi Kabid Jintu
6.	Mendisposisi meminta persetujuan kepada Kepala Badan												Berkas yg diverifikasi Kabid Jintu	1 hari Draft Surat Tugas
7.	Memberikan disposisi persetujuan, perhitungan retribusi diserahkan ke Bagian TU												Draft Surat Tugas	1 hari Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu
8.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank												Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	1 hari Surat Tugas Tanda Tangan Kaban
9.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)												Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	15 menit BAP Pembayaran retribusi paling lambat 7 hari kerja sejak pemberitahuan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan		Waktu	Output
10	Membar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD										15 menit	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	
11	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK IMB										1 hari	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	
12	Membuat draft SK IMB										2 hari	Draft SK IMB	
13	Mengoreksi draft IMB apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis, apabila benar memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani										1 hari	Draft SK IMB yang telah diparaf Kabid	
14	Menandatangani SK IMB dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti										1 hari	SK IMB Tanda Tangan Kaban	
15	Menyerahkan SK IMB										15 menit	IMB dan Pengarsipan	
16	Menerima SK IMB											SK IMB	

Kembar Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-020/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Reklame

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3.
4. Perda Kota Banjarmasin No.16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.
5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame

**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.

Kesubbag. Perundangan	Kesubbag. Hukum	Kepala SOPD
A	SP	A

## IZIN REKLAME ( KURANG DARI 15 TITIK REKLAME)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Kabid Jasu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Reklame												Informasi Izin Reklame	Biaya Retribusi
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Reklame												Informasi Izin Reklame	Waktu penyelesaian 12 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Reklame dilampiri persyaratan												Persyaratan Izin Reklame	Berkas permohonan
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Sedangkan yang lengkap dan benar FO menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak											Berkas permohonan	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO
5.	Memverifikasi berkas apabila belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk dibertahukan kepada pemohon beserta alasannya dan apabila sudah lengkap dan benar Tim Teknis membuat Surat Tugas untuk melakukan peninjau lapangan dan membuat BAP sebagai bahan pembuatan rekomendasi SKPD Teknis.			Tidak		Ya							Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	BAP dan bahan rekom teknis
6.	Rekomendasi SKPD Teknis tidak menyetujui diinformasikan kepada pemohon disertai dengan alasan apabila Rekomendasi SKPD Teknis menyetujui diserahkan kepada Dispenda untuk perhitungan pajaknya												BAP dan bahan rekom teknis	Rekom Teknis
7.	Memberitahukan pemohon untuk melakukan pengambilan perhitungan Pajak Daerah kepada Dispenda												Rekom Teknis	Perhitungan Pajak Daerah
8.	Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKPD)												Perhitungan Pajak Daerah	SKRD
9.	Membayar ke Bank dan mendapatkan cap stempel lunas dari Bank.												SKRD	SKRD dan Bukti Lunas Bank
		1	K. Subbag. Perundangan	Kabag. Teknis	Kepala SKPD									

4
R
A

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Kabid Jasu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output				
10	Mencetak Izin Reklame setelah ada bukti lunas dari Bank	2															
11	Mengoreksi Ijin Reklame apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis apabila sudah benar memaraf Ijin Reklame serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani.																
12	Menandatangani Izin serta menyerahkan ke Bagian TU untuk diserahkan ke Pemohon.																
13	Memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan Izin di loket penyerahan.																
14	Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan resi																

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		A

## IZIN REKLAME (LEBIH DARI 15 TITIK REKLAME)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Kabid Jasu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Reklame	[Start]											Informasi Izin Reklame	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Reklame		[ ]									Informasi Izin Reklame	20 menit	Persyaratan Izin Reklame	Waktu penyelesaian 17 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Reklame dilampiri persyaratan	[ ]										Persyaratan Izin Reklame	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Sedangkan yang lengkap dan benar FO menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		[ ]								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk dibertahukan kepada pemohon beserta alasannya dan apabila sudah lengkap dan benar Tim Teknis membuat Surat Tugas untuk melakukan peninjaun lapangan dan membuat BAP sebagai bahan pembuatan rekomendasi SKPD Teknis.			Tidak	Ya							Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	2 hari	BAP dan bahan rekom teknis	
6.	Rekomendasi SKPD Teknis tidak menyetujui diinformasikan kepada pemohon disertai dengan alasan apabila Rekomendasi SKPD Teknis menyetujui diserahkan kepada Dispenda untuk perhitungan pajaknya				Ya							BAP dan bahan rekom teknis	10 hari	Rekom Teknis	
7.	Memberitahukan pemohon untuk melakukan pengambilan perhitungan Pajak Daerah kepada Dispenda											Rekom Teknis	1 hari	Perhitungan Pajak Daerah	
8.	Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKPD)					[ ]						Perhitungan Pajak Daerah	1 hari	SKRD	
9.	Membayar ke Bank dan mendapatkan cap stempel lunas dari Bank.	[ ]				L						SKRD	15 menit	SKRD dan Bukti Lunas Bank	
		[1]													

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	[Signature]	A

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Kabid Jasu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		2												
10	Mencetak Izin Reklame setelah ada bukti lunas dari Bank				■							SKRD dan Bukti Lunas Bank	30 menit	Draf Izin Reklame
11	Mengoreksi Ijin Reklame apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis apabila sudah benar memaraf Izin Reklame serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				■		◆					Draf Izin Reklame	1 hari	Draf Izin Reklame diparaf Kabid
12	Menandatangani Izin serta menyerahkan ke Bagian TU untuk diserahkan ke Pemohon.								■			Draf Izin Reklame diparaf Kabid	1 hari	Izin Reklame
13	Memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan Izin di loket penyerahan.								■			Izin Reklame	10 menit	Izin Reklame
14	Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan resi	●										Izin Reklame	10 menit	Resi dan pengarsipan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 021/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

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

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Perda Kota Banjarmasin No.16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame

**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.

Dokumentasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

## IZIN PEMASANGAN SPANDUK, UMBUL-UMBUL, BANNER

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Bank	Kabid JASU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner												Informasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner											Informasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	20 menit	Persyaratan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	Waktu penyelesaian 3 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner dilampiri persyaratan											Persyaratan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak										Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar memberitahukan kepada pemohon untuk membayar pajak			Tidak								Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	0.5 hari	Berkas yg diverifikasi dan pemberitahuan	
6.	Menghitung dan membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah / SKPD											Berkas yg diverifikasi dan pemberitahuan	1 hari	Berkas dan SKPD	
7.	Membayar ke Bank dan mendapatkan cap stempel lunas dari Bank											Berkas dan SKPD	30 menit	Berkas dan SKPD yang telah dicap lunas Bank	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Bank	Kabid JASU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Mencetak Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner setelah ada bukti pembayaran dari Bank dan meneruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha													
9.	Mengoreksi Izin apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila sudah benar memaraf Izin serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani.													
10.	Menandatangani Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.													
11.	Menyerahkan SK Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner													
12.	Menerima SK Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner													

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		A



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 022/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Gangguan/HO

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Permendagri No.15 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah
4. Perda Kota Banjarmasin No 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin
5. Perda Kota Banjarmasin No. 24 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan.

**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 Gangguan /HO yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	SP	A

## IZIN GANGGUAN / HO

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Jintu	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mencari informasi Izin HO											Informasi Izin HO	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin HO											Informasi Izin HO	Persyaratan Izin HO Waktu penyelesaian 8 hari kerja	
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin HO dilampiri persyaratan											Persyaratan Izin HO	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak										Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP			Tidak		Ya						Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	5 hari	Surat Tugas, BAP
6.	Memberitahukan ke Bagian TU untuk menginformasikan kepada pemohon.											Surat Tugas, BAP	15 menit	Pemberitahuan
7.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank apabila permohonan diterima. Apabila ditolak, diberitahukan alasannya.											Pemberitahuan	15 menit	Pemberitahuan Paling lama 7 hari kerja setelah pemberitahuan, jika dibayar dibuatkan SKRD
8.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)											Pemberitahuan dan bukti resi permohonan	15 menit	SKRD

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	CS	FO	Kabid Jintu	Tim Teknis	Kaban	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output
							2						
9.	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD	↓				↳					SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	30 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP
10.	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK Izin HO				↓						BAP dan Draft Surat Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Surat Rekomendasi, Tanda Tangan
11.	Membuat draft SK Izin HO				↓						SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK Izin HO
12.	Meneliti Izin HO, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju didisposisi ke Teknis untuk diperbaiki				↓								
13.	Menandatangani Izin HO dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti				Ya								
14.	Pengarsipan dan penyerahan SK Izin HO				Tidak								
15.	Menerima Izin HO	↓											

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	B	A



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP-023/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Penumpukan Barang  
(Penumpukan Bahan Bakar Minyak dan Gas)

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Permendagri No.27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah.
4. Perda Kota Banjarmasin No.10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin  
Perda Kota Banjarmasin No.24 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan.

**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 Penumpukan Barang (Penumpukan Bahan Bakar Minyak dan Gas) yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SMPD
A		

## IZIN PENUMPUKAN BARANG (PENUMPUKAN BAHAN BAKAR MINYAK DAN GAS)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid JINTU	Tim Teknis	Kaban	Setban	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Penumpukan Barang										Informasi Izin Penumpukan Barang	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Penumpukan Barang								Informasi Izin Penumpukan Barang	20 menit	Informasi Izin Penumpukan Barang dan persyaratan	Waktu 14 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Penumpukan Barang								Informasi Izin Penumpukan Barang dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima kemudian berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi permohonan jika benar didisposisi ke Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.								Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Disposisi pemeriksaan lapangan	
6.	Pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, Rekomendasi, Cetak Draft Nomor dan Draft Izin Penumpukan Barang untuk diparaf Kabid (untuk permohonan yang disetujui, yang tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk menindaklanjuti)								Disposisi pemeriksaan lapangan	10 hari	BAP Lapangan, Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penumpukan Barang	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid JINTU	Tim Teknis	Kaban	Setban	Kelengkapan	Waktu		Output
						2						
7.	Memeriksa draft Izin Penumpukan Barang, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki				↓	↓			BAP Lapangan, Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penumpukan Barang	1 hari	Draft Izin Penumpukan Barang yang diparaf	
8.	Memeriksa draft Izin Penumpukan Barang jika benar ditandatangani dan didistribusikan ke Sekretariat, jika salah dikembalikan ke Kabid				↑	↓	↓		Draft Izin Penumpukan Barang yang diparaf	1 hari	Izin Penumpukan Barang yang ditandatangani Kaban	
9.	Menyerahkan Izin Penumpukan Barang ke Pemohon dan mengarsipkan						↓	↓	Izin Penumpukan Barang yang ditandatangani Kaban	1 hari	Resi pengambilan Izin Penumpukan Barang dan arsip	
10.	Menerima Izin Penumpukan Barang setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	↓							Izin Penumpukan Barang	10 menit	Izin Penumpukan Barang diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 024/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

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

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.37 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi.

**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.

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

**IZIN USAHA MEDIA ELEKTRONIK INFORMASI DAN KOMUNIKASI (IUMEIK)**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi (IUMEIK)										Informasi IUMEIK	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan IUEMIK									Informasi IUMEIK	20 menit	Informasi IUMEIK dan persyaratan	
3.	Mengajukan permohonan IUMEIK									Informasi IUMEIK dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	Permohonan sudah dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.									Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft IUMEIK untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha									Berkas pencatatan dan Resi	20 menit	Disposisi, Draft Nomor dan Draft IUMEIK	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft IUMEIK dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani									Disposisi, Draft Nomor dan Draft IUMEIK	1 hari	Draf IUMEIK	
7.	Menandatangani IUMEIK dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon									Draf IUMEIK	1 hari	Draft IUMEIK yang diparaf	
8.	Memberitahukan, Menyerahkan IUMEIK ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan									Draft IUMEIK yang diparaf	30 menit	IUMEIK yang ditandatangani Kaban	
9.	Menerima IUMEIK setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									IUMEIK		Izin IUMEIK diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-025/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.

**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 yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

**USAHA HIBURAN DAN REKREASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi										Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi								Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi	20 menit	Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi								Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima kemudian berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP dan bahan rekomendasi SKPD Teknis								Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis								Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Iasa Usaha								Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan IB	
8.	Memeriksa draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								BAP Lapangan, Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Usaha Hiburan & Rekreasi	1 hari	Draft Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang diparaf	
9.	Menandatangani draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi, jika benar ditandatangani dan didistribusikan ke TU, jika salah dikembalikan ke Kabid								Draft Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang diparaf	0,5 hari	Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yg ditandatangani Kaban	

Kasubbag. Perundangan	Bag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi ke Pemohon dan mengarsipkan											
11	Menerima Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	B	A



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

**BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP- 026/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.

**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 dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Dokumentasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

## IZIN USAHA HIBURAN DAN REKREASI INSIDENTIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil										Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil								Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	20 menit	Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil dan persyaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil								Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	 Tidak							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha								Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Disposisi, Draft Nomor dan Draft Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani			Tidak					Disposisi, Draft Nomor dan Draft Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	20 menit	Draf Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	
7.	Menandatangani Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Draf Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	1 hari	Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang ditandatangani Kaban	
							 1					

Kasubbag. Perundang 	Kabag. Hukum 	Kepala SKPD 
--	---	--

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	US	FO	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
								2				
8.	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan							↓	Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan Pengarsipan	
9	Menerima Izin setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	↓							Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil		Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 027/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

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

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang-barang Dalam Pengawasan.
2. Kepres No. 3 Tahun 1997 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol.
3. Permendag RI No. 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.
4. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Perda Kota Banjarmasin No.27 Tahun 2011 tentang Izin Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin.
6. Perda Kota Banjarmasin No.17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
7. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 32 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 27 Tahun 2011 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 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

**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.

Dokumentasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	SP	A

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

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Jintu	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi SIUP-MB												Informasi SIUP-MB	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir SIUP-MB											Informasi SIUP-MB	20 menit	Persyaratan SIUP-MB	Waktu penyelesaian 15 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan SIUP-MB dilampiri persyaratan											Persyaratan SIUP-MB		Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak										Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak								Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	4 hari	Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	7 hari	Rekomendasi Teknis	SKPD Teknis terdiri dari Disperindag dan Dinas Pariwisata
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, diberitahukan kepada TU agar menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi.											Rekomendasi Teknis	1 hari	pemberitahuan	
8.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank											pemberitahuan	15 menit	Pemberitahuan	Paling lama 7 hari kerja setelah pemberitahuan, jika dibayar dibuatkan SKRD
9.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)											Pemberitahuan dan bukti resi permohonan	15 menit	SKRD	

Kabubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Jintu	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
							2							
10	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD	↓										SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	30 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP
11	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK SIUP-MB				↓							BAP dan Draft Surat Rekomendasi SKPD Teknis	30 menit	Surat Rekomendasi, Tanda Tangan
12	Membuat draft SK SIUP-MB				↓							SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK SIUP-MB
13	Meneliti SIUP-MB, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju didisposisi ke Teknis untuk diperbaiki			Tidak					Ya			Draft SK SIUP-MB	60 menit	Draft SK SIUP-MB yang telah diparaf Kabid
14	Menandatangani SIUP-MB dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti									↓		Draft SK SIUP-MB yang telah diparaf Kabid	2 hari	SK SIUP-MB Tanda Tangan Kaban
15	Pengarsipan dan penyerahan SK SIUP-MB					↓						SK SIUP-MB Tanda Tangan Kaban	15 menit	SIUP-MB dan Pengarsipan
16	Menerima SIUP-MB	↓										SIUP-MB		SIUP-MB diterima pemohon

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



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 028/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Izin Pendirian Menara Telekomunikasi

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
3. Perda Kota Banjarmasin No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perda Kota Banjarmasin No. 23 Tahun 2011 tentang Izin Pendirian Menara Telekomunikasi.

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

## IZIN PENDIRIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Jintu	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mencari informasi IMB Menara													Informasi IMB Menara	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir IMB Menara												Informasi IMB Menara	20 menit	Persyaratan IMB Menara	Waktu penyelesaian 13 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan IMB Menara dilampiri persyaratan												Persyaratan IMB Menara	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak											Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis												Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	3 hari	Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak penerbitan IMB Menara												Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	6 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft IMB Menara untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Tertentu												Rekomendasi Teknis	1 hari	rekomendasi, Draft IMB Menara	
8.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank												rekomendasi, Draft IMB Menara	15 menit	Pemberitahuan	Palng lama 7 hari kerja setelah pemberitahuan, jika dibayar dibuatkan SKRD
9.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)												Pemberitahuan dan bukti resi permohonan	15 menit	SKRD	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Jintu	Kaban	Kelengkapan		Waktu	Output	
10	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD											30 menit	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	SKRD yang telah dibayar dan BAP	
11	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK IMB Menara											30 menit	BAP dan Draft Surat	Surat Rekomendasi, Draft SK IMB Menara	
12	Membuat draft SK IMB Menara											30 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP	Draft SK IMB Menara	
13	Meneliti IMB Menara, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju didisposisi ke Teknis untuk diperbaiki											1 hari	Draft SK IMB Menara	Draft SK IMB Menara yang telah diparaf Kabid	
14	Menandatangani IMB Menara dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti											1 hari	Draft SK IMB Menara yang telah diparaf	SK IMB Menara Tanda Tangan Kaban	
15	Pengarsipan dan penyerahan SK IMB Menara											15 menit	SK IMB Menara Tanda Tangan Kaban	IMB Menara dan Pengarsipan	
16	Menerima IMB Menara												IMB Menara	IMB Menara diterima pemohon	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		



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

**BIDANG PERIZINAN TERTENTU**

NOMOR SOP : SOP- 029/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

Izin Mendirikan Bangunan  
NAMA SOP : (IMB) Tidak Sederhana  
(Klasifikasi Khusus)

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No. 14 Tahun 2009 Tentang Bangunan Panggung.
3. Perda Kota Banjarmasin No. 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi IMB
4. Perda Kota Banjarmasin No. 15 Tahun 2012 Tentang IMB
5. Perda Kota Banjarmasin No. 31 Tahun 2012 Tentang Penetapan, Pengaturan Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai.
6. Perda Kota Banjarmasin No. 6 Tahun 2013 Tentang Perumahan di Kota Banjarmasin
7. Peraturan Walikota Banjarmasin no. 21 Tahun 2015 Tentang Garis Sempadan Bangunan dalam Daerah 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.

Dokumentasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Bangunan Usaha Klasifikasi Khusus yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1		

## IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) TIDAK SEDERHANA (Klasifikasi Khusus)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mencari informasi IMB												Informasi IMB	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir IMB											Informasi IMB	20 menit	Persyaratan IMB	Waktu penyelesaian 15 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan IMB dilampiri persyaratan											Persyaratan IMB	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap/ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka diinput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak										Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan kepada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar mengirim berkas kepada Dinas Tata Ruang dan Tata Bangunan untuk meminta pertimbangan Teknis TABG			Tidak								Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	30 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa Tim Teknis	
6.	Membuat pertimbangan Teknis TABG untuk menerima atau menolak											Berkas permohonan yang sudah diperiksa Tim Teknis	7 hari	Pertimbangan teknis	
7.	Melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP, apabila tidak memenuhi persyaratan teknis permohonan ditolak dan apabila BAP menyatakan memenuhi persyaratan dibuat peta situasi / lokasi, dan perhitungan retribusi IMB untuk diserahkan kepada Kabid Perizinan Tertentu											Pertimbangan teknis	5 hari	Surat Tugas, BAP, Perhitungan Retribusi	
8.	Mendisposisi meminta persetujuan kepada Kepala Badan											Berkas yg diverifikasi Kabid Jintu	60 menit	Draft Surat Tugas	
9.	Memberikan disposisi persetujuan, diserahkan ke Bagian TU											Draft Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD	1
4			

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu		Output
									2					
10	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank								↓		Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	30 menit	Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	
11	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)									↓	Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	15 menit	BAP	Pembayaran retribusi paling lambat 7 hari kerja sejak pemberitahuan
12	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD	↓									SKRD	15 menit	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	
13	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK IMB									↓	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	20 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP	
14	Membuat draft SK IMB				↓						SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK IMB	
15	Mengoreksi draft IMB apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis, apabila benar memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani						↓				Draft SK IMB	60 menit	Draft SK IMB yang telah diparaf Kabid	
16	Menandatangani SK IMB dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti								↓		Draft SK IMB yang telah diparaf Kabid	1 hari	SK IMB Tanda Tangan Kaban	
17	Menyerahkan SK IMB									↓	SK IMB Tanda Tangan Kaban	15 menit	IMB dan Pengarsipan	
18	Menerima SK IMB	↓									SK IMB			

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



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

NOMOR SOP : SOP- 030/BP2TPM

TGL.  
PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL.  
EFEKTIF :

**WALIKOTA BANJARMASIN**

DISAHKAN  
OLEH : **TTD**

**IBNU SINA**

NAMA SOP : Pelayanan Kesehatan pada  
PUSKESMAS

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. UU No. 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
5. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. PP No. 51 Tahun 2009 Tentang Kefarmasian
7. PP No. 101 Tahun 2012 Tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
8. Perpres No. 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 No. 17 Tahun 2013.
11. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Penyelenggaraan Praktik Kedokteran.
12. Permenkes No. 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.
13. Permenkes No. 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
14. Perda Kota Banjarmasin No. 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2009 Tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Satu Pintu.
15. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 32 Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan PUSKESMAS di Kota Banjarmasin.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

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 Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS yang dikeluarkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

## IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN PADA PUSKESMAS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas										Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas								Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas		Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan persyaratan	Waktu 14 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas								Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan persyaratan		Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis								Berkas pencatatan dan Resi	6 hari	Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha.								Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	5 hari	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas	
7.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.								Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas	1 hari	Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang diparaf	

Kabubag. Perundangan	Kabag. Hukum	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FU	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
8.	Menandatangani Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.							2		Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang diparaf	1 hari	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang ditandatangani Kaban	
9.	TU memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas di loket penyerahan.									Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Pengarsipan	
10.	Menerima Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas		Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas diterima pemohon	

WALIKOTA BANJARMASIN, 

  
IBNU SINA