



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 50 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan BP2TPM Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada BP2TPM Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 7) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 17);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL (BP2TPM) KOTA BANJARMASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. BP2TPM adalah BP2TPM Kota Banjarmasin;
- c. Kaban atau Kepala Badan adalah Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin;
- d. Setban atau Sekretaris Badan adalah Sekretaris BP2TPM Kota Banjarmasin;
- e. Kabid adalah Kepala Bidang pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
- f. CS atau Costumer Service adalah CS pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
- g. FO atau Front Office adalah FO pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
- h. TU atau Tata Usaha adalah TU pada BP2TPM Kota Banjarmasin;
- i. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada BP2TPM Kota Banjarmasin;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala BP2TPM
/	/	/

- j. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada BP2TPM Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada BP2TPM Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BP2TPM Kota Banjarmasin.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada BP2TPM Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan BP2TPM dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BP2TPM.

Pasal 6

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

BAB IV

PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.



Kasubbag Perundangan	Kasubag Hukum	Kepala
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

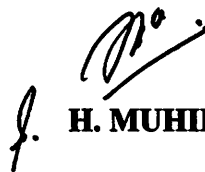
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 17 Desember 2013

 WALIKOTA BANJARMASIN 


f. H. MUHIDIN




Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 18 Desember 2013

f. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 



H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2013 NOMOR 50

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	
		

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**

Terdiri dari :

1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pensiunan, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian
2. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
3. SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai
4. SOP Penyelenggaraan Usul Cuti Pegawai
5. SOP Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual
6. SOP Penyusunan Pemutakhiran Data Pegawai
7. SOP Pembuatan Karpeg, Karsu / Karis dan Kartu Askes Pegawai
8. SOP Pelaksanaan Jaminan Jasa Pemeliharaan Kesehatan PNS / Askes
9. SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk dan Pengarsipan
10. SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Keluar dan Pengarsipan
11. SOP Pengarsipan Dokumen
12. SOP Penyelenggaraan Rapat Internal
13. SOP Penerbitan SK Kepala Badan
14. SOP Permintaan LS Pihak III
15. SOP Pembayaran UP/GU Perjalanan Dinas Dalam & Luar Daerah
16. SOP Pembayaran UP/GU Kepada PPTK
17. SOP Pengajuan Uang Persediaan / Ganti Uang
18. SOP Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
19. SOP Penyusunan LAKIP
20. SOP Penyusunan Konsep Renstra
21. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah
22. SOP Penyusunan RKT
23. SOP Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
24. SOP Pengaduan Perizinan dengan Peninjauan Lapangan
25. SOP Pengaduan Perizinan Tanpa Peninjauan Lapangan
26. SOP Pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
27. SOP Pembuatan Izin Penerjemah
28. SOP Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
29. SOP Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
30. SOP Pembuatan Tanda Daftar Industri (TDI)
31. SOP Pembuatan Izin Usaha Industri (IUI)
32. SOP Pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG)
33. SOP Pembuatan Izin Toko Obat (ITO)
34. SOP Pembuatan Izin Usaha Obyek Wisata
35. SOP Pembuatan Izin Usaha Perjalanan Wisata

36. SOP Pembuatan Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan Pondokan
37. SOP Pembuatan Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga
38. SOP Pembuatan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi
39. SOP Pembuatan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil
40. SOP Pembuatan Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi (IUMEIK)
41. SOP Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
42. SOP Pembuatan Izin Prinsip
43. SOP Pembuatan Izin Lokasi
44. SOP Pembuatan Izin Penumpukan Barang (Penumpukan Bahan Bakar Minyak dan Gas)
45. SOP Pembuatan Izin Usaha Angkutan Umum Kota
46. SOP Pembuatan Izin Usaha Angkutan Barang
47. SOP Pembuatan Izin Reklame
48. SOP Pembuatan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul, Banner
49. SOP Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
50. SOP Pembuatan Izin Gangguan / Ho
51. SOP Pembuatan Izin Trayek Angkutan Umum Kota
52. SOP Peninjauan Lapangan Perizinan
53. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Perizinan
54. SOP Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
55. SOP Pengaduan Perizinan dengan Peninjauan Lapangan
56. SOP Pengaduan Perizinan Tanpa Peninjauan Lapangan
57. SOP Pengaduan Perizinan Tanpa Peninjauan Lapangan
58. SOP Perencanaan Kegiatan Pelayanan Informasi Perizinan
59. SOP Kegiatan Pelayanan Informasi Perizinan
60. SOP Pelayanan Izin Prinsip Penanaman Modal
61. SOP Pelayanan Izin Prinsip Perluasan (IP-PL)
62. SOP Pelayanan Izin Prinsip Perubahan (IP-PB)
63. SOP Pelayanan Izin Prinsip Alih Status
64. SOP Pelayanan Izin Prinsip Penggabungan
65. SOP Pelayanan Izin Usaha Penanaman Modal
66. SOP Pelayanan Izin Usaha Perluasan (IU-PL)
67. SOP Pelayanan Izin Usaha Perubahan (IU-PB)
68. SOP Pelayanan Izin Usaha Alih Status
69. SOP Pelayanan Izin Usaha Penggabungan
70. SOP Pelayanan Izin Prinsip Penanaman Modal
71. SOP Pelayanan Izin Prinsip Perluasan (IP-PL)
72. SOP Pelayanan Izin Prinsip Perubahan (IP-PB)
73. SOP Pelayanan Izin Prinsip Alih Status
74. SOP Pelayanan Izin Prinsip Penggabungan
75. SOP Pelayanan Izin Usaha Penanaman Modal
76. SOP Pelayanan Izin Usaha Perluasan (IU-PL)
77. SOP Pelayanan Izin Usaha Perubahan (IU-PB)
78. SOP Pelayanan Izin Usaha Alih Status
79. SOP Pelayanan Izin Usaha Penggabungan
80. SOP Perencanaan Kegiatan Promosi Potensi Daerah

81. SOP Kegiatan Promosi Potensi Daerah
82. SOP Kegiatan Monitoring Perusahanan Bidang PM

10. PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PENGGABUNGAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	CS	FO	Kasubbid	Kabid	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi Izin Usaha Penggabungan ke Costumer Service	●									Informasi Izin Usaha Penggabungan	Retribusi Rp. 0
2	Memberi informasi dan persyaratan Izin Usaha Penggabungan	↓	■						Informasi dan persyaratannya		Informasi dan persyaratan Izin Usaha Penggabungan	7 hari
3	Mengajukan permohonan berkas persyaratan Izin Usaha Penggabungan ke FO	↓	↓	■					Berkas		Berkas permohonan	
4	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan, jika berkas lengkap akan diberi tanda terima berkas dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	↑		◇					Berkas dan persyaratannya		Berkas Pemohon dan pemeriksaan kelengkapannya	
5	Menginfut berkas yang sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke FO, setelah penginfutan diteruskan ke Kabid			↓					Berkas	2 hari	Input Data	
6	Memeriksa/memverifikasi berkas yang sudah diinfut, kalau ada kesalahan dalam penginfutan akan			↑					Konsep Izin	2 hari	Data berkas permohonan sudah benar	
7	Mencetak dan mengesahkan berkas izin usaha penggabungan, diserahkan ke TU			↓				■	Draf Izin	2 hari	Cetak dan pengesahan izin	
8	Memberikan penomoran dan menyerahkan berkas izin usaha penggabungan			↓				■	Izin Prinsip	1 hari	Berkas diserahkan	
9	Menerima Izin Usaha Penggabungan	●							Membawa tanda terima		Menerima Izin Usaha Penggabungan	

J.R WALIKOTA BANJARMASIN

J.H. MUHIDIN

f

010 21051920