



**BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN BIDANG PERDAGANGAN (SIUP, TDP, TDG, TDI DAN IZIN DOMISILI)
KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Bidang Perizinan Umum, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Izin Bidang Perdagangan (SIUP, TDP, TDG, TDI dan IZIN DOMISILI) Kabupaten Barito Kuala;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 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 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4048);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, susunan tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas-dinas ;
12. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 53 tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Barito Kuala.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BIDANG PERDAGANGAN (SIUP, TDP, TDG, TDI DAN IZIN DOMISILI) KABUPATEN BARITO KUALA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Barito Kuala adalah Perangkat Daerah penyelenggaraan pelayanan terpadu satu Pintu, selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP yang merupakan perangkat Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
6. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha;
7. Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
8. Pedoman Prosedur tetap/Standar Operasional prosedur adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur Dinas PMPTSP Kabupaten Barito Kuala, yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku;

BAB II
STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
IZIN BIDANG PERDAGANGAN (SIUP, TDP, TDG, TDI DAN IZIN DOMISILI)

Pasal 2

- (1) Setiap pembuatan izin yang akan diterbitkan harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerbitan suatu izin dilaksanakan oleh Seksi Persyaratan dan Penetapan Bidang Perizinan Umum.
- (3) Permohonan disampaikan oleh Pemohon melalui loket informasi (penerimaan berkas) disertai berkas izin yang akan dilengkapi oleh yang bersangkutan.
- (4) Berkas permohonan yang sudah lengkap diberi resi penerimaan dan berkas tersebut disampaikan ke seksi Pendataan Bidang Pengendalian untuk dicatat di buku agenda izin masuk dan mendapatkan/diberikan Kartu NPWRD.

Pasal 3

Berkas permohonan diserahkan ke Seksi Persyaratan dan Penetapan untuk diverifikasi (di telaah), untuk menindaklanjuti permohonan.

Pasal 4

Bila di pandang perlu, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat memberikan perintah kepada Tim Teknis untuk melakukan peninjauan lapangan.

Pasal 5

Berdasarkan pencermatan berkas, Seksi Persyaratan dan Penetapan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 6

Kepala Bidang Perizinan Umum & Seksi Persyaratan dan Penetapan memeriksa dan memaraf surat izin yang akan diterbitkan kepala Dinas menandatangani surat blangko izin yang akan diterbitkan.

Pasal 7

Format Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional prosedur Bidang Perizinan Umum wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat dioperasionalkan secara khusus dalam pembuatan Bidang Perizinan Umum secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pembuatan Izin Bidang Perdagangan (SIUP, TDP, TDG, TDI DAN IZIN DOMISILI).

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 29 Maret 2018



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS


Di undangkan di Marabahan
pada tanggal Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA



H. SUPRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2018 NOMOR

 <p style="text-align: center;">BUPATI BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati dan Berita Daerah No. 126 Tahun 2011	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin SIUP. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktrasparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan SIUP.	a. Berkas Permohonan b. Blangko SIUP c. Dokumentasi SIUP yang telah diterbitkan


No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas Surat izin usaha Perdagangan (SIUP)	□								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Berkas permohonan lengkap diberi resi penerimaan, berkas disampaikan ke Seksi Pendataan & Pelaporan	↓ □								- berkas per- mohonan	5 menit		
3	Seksi Pendataan dan Pelaporan mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan		↓ □		↓ □					- Buku induk			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng.Dt.Periz.	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Kepala Bdgang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.	
4	Seksi Persyaratan & penetapan memeriksa kelengkapan berkas permohonan				□ ↓					- berkas per- mohonan	5 menit		
5	Berkas permohonan lengkap diproses pada seksi persyaratan & Penetapan				□ ↓					Berkas Per- mohonan	30 menit	SIUP	
6	Seksi persyaratan & Penetapan memeriksa & memaraf surat ijin yang akan terbit				□ ↓					Blangko Suart Izin	5 menit	SIUP	
7	Kepala Bidang Perizinan Umum memaraf surat ijin yang akan terbit				□ ↓	□ ←				Blangko Suart Izin	5 menit	SIUP	
8	Kepala Dinas menandatangani surat ijin yang akan terbit								□ ←	Blangko Surat Izin	5 menit	SIUP	
9	Pengarsipan Surat Izin Usaha Perdagangan				□ ↓					Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip SIUP	
10	Petugas menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin usaha	□ ←									5 menit	SIUP	



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

 <p style="text-align: center;">BUPATI BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang no 5 tahun 1984 tentang wajib perusahaan 2. Peraturan Bupati No. 126 Tahun 2011	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin TDP. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan TDP.	a. Berkas Permohonan b. Blangko TDP c. Dokumentasi TDP yang telah diterbitkan


No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas Tanda Daftar Perusahaan	□								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Berkas permohonan lengkap diberi resi penerimaan, berkas disampaikan ke seksi Pendataan dan Pelaporan	↓ □								- berkas per- mohonan	5 menit		
3	Seksi Pendataan dan Pelaporan mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan		↓ □		□					- Buku Induk			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.	
4	Seksi Persyaratan & penetapan memeriksa kelengkapan berkas permohonan				□					Berkas Per- mohonan	5 menit		
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan				↓ □					Berkas Per- mohonan	30 menit	TDP	
6	Kepala seksi persyaratan memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit				↓ □					Blangko Suart Izin	5 menit	TDP	
7	Kepala Bidang Perizinan Umum memaraf surat ijin yang akan terbit				└─→ □					Blangko Suart Izin	5 menit	TDP	
8	Kepala dinas menandatangani surat ijin yang akan terbit							└─→ □		Blangko Surat Izin	5 menit	TDP	
9	Pengarsipan TDP				□					Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip TDP	
10	Petugas menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin	□			└─→						5 menit	TDP	

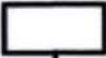
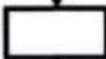
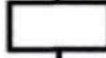



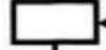



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

 <p style="text-align: center;">BUPATI BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Tanda Daftar Gudang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang no 5 tahun 1984 tentang wajib perusahaan 2. Peraturan Bupati No. 126 Tahun 2011	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
a. b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin TDGi Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan TDG	a. Berkas Permohonan b. Blangko TDG c. Dokumentasi TDG yang telah diterbitkan	


No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Pertanian umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.	
1	Menerima dan memeriksa berkas Tanda Daftar Gudang (TDG)	□								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Berkas permohonan lengkap diberi resi penerimaan, berkas disampaikan ke Seksi Pendataan dan Pelaporan	↓ □								- berkas per- mohonan	5 menit		
3	ke Seksi Pendataan dan Pelaporan mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan		□		□					- Buku Induk			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Seksi Persyaratan & penetapan memeriksa kelengkapan berkas permohonan									berkas per- mohonan	5 menit		
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan									Berkas Per- mohonan	30 menit	TDG	
6	Kepala seksi persyaratan memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit									Blangko Suart Izin	5 menit	TDG	
7	Kepala Bidang Perizinan Umum memaraf surat ijin yang akan terbit									Blangko Suart Izin	5 menit	TDG	
8	Kepala dinas menandatangani surat ijin yang akan terbit									Blangko Surat Izin	5 menit	TDG	
9	Pengarsipan TDG									Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip TDG	
10	Petugas menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin										5 menit	TDG	











BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

 <p style="text-align: center;">BUPATI BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	Pelayanan Tanda Daftar Industri

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang no 5 tahun 1984 tentang wajib perusahaan 2. Peraturan Bupati No. 126 Tahun 2011	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Persiapan/Perlengkapan :
a. b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin TDI. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan TDI.	a. Berkas Permohonan b. Blangko TDI c. Dokumentasi TDI yang telah diterbitkan


No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas Tanda Daftar Industri (TDI)	□							Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima- an berkas	
2	Berkas permohonan lengkap diberi resi penerimaan, berkas disampaikan ke Seksi Pendataan dan Pelaporan	↓ □							- berkas per- mohonan	5 menit		
3	ke Seksi Pendataan dan Pelaporan mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan		↓ □		→ □				- Buku Induk	5 menit		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perieng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Seksi Persyaratan & penetapan memeriksa kelengkapan berkas permohonan									berkas per- mohonan	5 menit		
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan									Berkas Per- mohonan	30 menit	TDI	
6	Kepala seksi persyaratan memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit									Blangko Suart Izin	10 menit	TDI	
7	Kepala Bidang Perizinan Umum memaraf surat ijin yang akan terbit									Blangko Suart Izin	5 menit	TDI	
8	Kepala dinas menandatangani surat ijin yang akan terbit									Blangko Surat Izin	5 menit	TDI	
9	Pengarsipan TDI									Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip TDI	
10	Petugas menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin										5 menit	TDI	




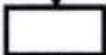
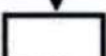



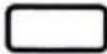
BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

 <p style="text-align: center;">BUPATI BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	Pelayanan Izin Domisili

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PeraturanM Bupati Barito Kuala Nomor : 46 Tahun 2013 tentang izin Domisili (SKTU)	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin Domisili Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin Domisili.	a. Berkas Permohonan b. Blangko Domisili c. Dokumentasi izin Domisili yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas izin domisili	□								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Berkas permohonan lengkap diberi resi penerimaan, berkas disampaikan ke Seksi Pendataan dan Pelaporan	↓ □								- berkas per- mohonan	5 menit		
3	ke Seksi Pendataan dan Pelaporan mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan		↓ □		□					- Buku Induk	10 Menit		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Seksi Persyaratan & penetapan memeriksa kelengkapan berkas permohonan									berkas per- mohonan	5 menit		
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan									Berkas Per- mohonan	30 menit	Surat Izin Domisili	
6	Kepala seksi persyaratan memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit									Blangko Surat Izin	10 menit	Surat Izin Domisili	
7	Kepala Bidang Perizinan Umum memaraf surat ijin yang akan terbit									Blangko Surat Izin	5 menit	Surat Izin Domisili	
8	Kepala dinas menandatangani surat ijin yang akan terbit									Blangko Surat Izin	5 menit	Surat Izin Domisili	
9	Pengarsipan Izin Domisili									Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip Surat Izin Domisili	
10	Petugas menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin domisili										5 menit	SK/Surat Izin Domisili	



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS