



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN BIDANG PERDAGANGAN (SIUP, NIB, TDG, DAN TDI)  
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, dan TDI) Kabupaten Barito Kuala;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- 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 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);

13. 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.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan 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 buktilegalitas, 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, NIB , TDG, DAN TDI)

##### 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 perizinan umum 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 perizinan umum untuk diverifikasi (ditelaah), 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 perizinan umum memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### Pasal 6

Kepala Bidang Perizinan Umum & Seksi perizinan umum 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, NIB , TDG, DAN TDI).

**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 di undangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Juli 2020

 **BUPATI BARITO KUALA,**  
**Hj. NOORMILIYANI AS.**

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Juli 2020

 **Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA**

**H. ABDUL MANAF**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 47**

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala

Nomor 47 Tahun 2020

Tanggal 9 Juli 2020



**BUPATI  
BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati dan Berita Daerah No. 126 Tahun 2011

Kualifikasi Pelaksana

- 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/Perengkapan

- 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 ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan 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	Perteng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas Surat Izin usaha Perdagangan (SIUP)									5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan									- berkas per- 5 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Dan Berkas diserahkan Ke Pelaksana Yang Berwenang									- Buku Induk		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng. Di. Periz.	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan				<input type="checkbox"/>				- berkas per- mohonan	5 menit		
5	Memproses Berkas permohonan yang lengkap				<input type="checkbox"/>				Berkas Per- mohonan	30 menit	SIUP	
6	Memeriksa & memaraf surat jjin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Suart Izin	5 menit	SIUP	
7	Memaraf surat jjin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Suart Izin	5 menit	SIUP	
8	Mmendatangi surat jjin yang akan				<input type="checkbox"/>				Blangko Surat Izin	5 menit	SIUP	
9	Mengarsipkan Surat Izin Usaha Perdagangan				<input type="checkbox"/>				Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip SIUP	
10	Menyerahkan Surat jjin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima jjin usaha	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					5 menit	SIUP	

  
 BUPATI BARITO KUALA,  
 HJ. NOORMILYANI AS.



**BUPATI  
 BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Tanda Daftar Gudang

Dasar Hukum :  
 1. Undang-undang no 5 tahun 1984 tentang wajib perusahaan  
 2. Peraturan Bupati No. 126 Tahun 2011

Keterkaitan :  
 a. :  
 b. :  
 Kualifikasi Pelaksana  
 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

Peringatan :  
 SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin TDG. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan TDG

Pencatatan dan Pendataan :  
 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 Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas Tanda Daftar Gudang (TDG)							Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan							- berkas per- mohonan	5 menit		
3	mencatat di buku data (memberi no 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	Perfeng- kapan berkas per- mohonan	Waktu	Output
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan							Perfeng- kapan berkas per- mohonan	5 menit	TDG	
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan							Berkas Per- mohonan	30 menit	TDG	
6	Memeriksa & memaraf surat jin yang akan terbit							Blangko Suat lzin	5 menit	TDG	
7	Memaraf surat jin yang akan terbit							Blangko Suat lzin	5 menit	TDG	
8	Menandatangani surat jin yang akan terbit							Blangko Suat lzin	5 menit	TDG	
9	Mengarsip TDG							Blangko Suat lzin	5 menit	Arsip TDG	
10	Menyerahkan Surat jin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima jin								5 menit	TDG	

  
 BUPATI BARITO KUALA,  
 Hj. NOORMILYANI A.S.



**BUPATI  
BARITO KUALA**

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 47 Tahun 2020  
Tanggal 9 Juli 2020

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Tanda Daftar Industri

**Dasar Hukum :**  
1. Undang-undang no 5 tahun 1984 tentang wajib perusahaan  
2. Peraturan Bupati No. 126 Tahun 2011

**Keterkaitan :**  
a. :  
b. :

**Peringatan :**  
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin TDI jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan TDI.  
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  
**Peralatan/Perfengkapan :**  
a. Alat Tulis kantor  
b. Seperangkat Komputer  
**Pencatatan dan Pendataan :**  
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	Perlang- kapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas Tanda Daftar Industri (TDI)							Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan							- berkas per- mohonan	5 menit		
3	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	Perleng- Kapan	Waktu	Output	Ket.	
4	memeriksa kelengkapan berkas permohonan								berkas per- mohonan	5 menit			
5	Memproses Berkas permohonan yang lengkap								Berkas Per- mohonan	30 menit	TDI		
6	Memeriksa & memaraf surat ijin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	10 menit	TDI		
7	Memaraf surat ijin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	5 menit	TDI		
8	Menandatangani surat ijin yang akan terbit									Blangko Surat Izin	5 menit	TDI	
9	mengarsipkan TDI								Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip TDI		
10	Menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin									5 menit	TDI		

  
 BUPATI BARTO KUALA,  
 HJ. NOORMILYANI, AS.