



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PROGRAM
AKSELARASI PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya Banjarbaru Sebagai Kota Pelayanan Yang Berkarakter kepada masyarakat di bidang pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka Proyek Perubahan Program Akselarasi Pelayanan Perizinan (*One Hour Service*) Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Program Akselarasi Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Di Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/ Kota;
11. 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 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12);
19. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (Rerita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 40);

MEMUTUSKAN

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PROGRAM AKSELARASI PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU.**

BAB I KETENTUAN U M UM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
6. 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.
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP Pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
8. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan
9. Pelayanan Kantor adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanari.
10. Prosedur Pelayanan adalah tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
11. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Rekomendasi SKPD Teknis adalah persetujuan dan SKPD Teknis yang diberikan kepada pengusaha/perorangan sebagai kelengkapan persyaratan untuk mendapatkan izin.
14. 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.
15. Instansi teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan izin.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

10. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
11. jumlah Pelaksana;
12. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
13. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dan bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
14. evaluasi kinerja Pelaksana.

Lahirnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/05/ 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik adalah bukti nyata keseriusan Pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pemberlakuan Peraturan ini perlu diwujudkan secara nyata ditengah-tengah masyarakat luas di Indonesia khususnya di daerah Kota Banjarbaru

Untuk mewujudkan Visi dan Misinya Kepala Daerah terpilih berupa "Terwujudnya Banjarbaru Sebagai Kota Pelayanan Yang Berkarakter" maka dengan segala potensi yang ada senantiasa berusaha untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan khususnya bidang pelayanan publik, disamping memberdayakan potensi yang ada.

B. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/ M.PAN/ 11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan Standar Operasional Prosedur, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Persiapan Penyusunan SOP;
2. Penilaian Kebutuhan SOP;
3. Pengembangan SOP;
4. Integrasi (Penerapan SOP) dalam manajemen; dan
5. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

BAB II GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) / STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Esensi substansi SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada Aparatur Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada suatu unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

B. Kegunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ada istilah yang cukup populer yang berkembang di tengah-tengah birokrat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. "Kalau bisa dipersulit, kenapa harus dipermudah". Image negatif tentang istilah ini harus dihapuskan. Sebab di era reformasi ini telah terjadi paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya bidang pelayanan publik.

Reformasi yang dimaksud adalah bagaimana penerapan pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan "Mudah, Murah, Cepat, Transparan dan Tepat Waktu". Kegunaan SOP dalam lingkup penyelenggaraan pelayanan perijinan meliputi :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses tugas sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pegawai secara konkrit dan nyata untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perijinan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan pada masyarakat, baik dan sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan penyimpangan;
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

Di samping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama. Oleh karenanya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru menetapkan motto pelayanan adalah "Transparan dan tepat waktu"

C. Dasar dan Landasan Hukum

Secara hirerarki Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/ 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/26/ M . PAN / 05/ 2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/31/M.PAN/08/2006;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/ M.PAN/ 11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/ KEP.M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/ KEP/ M.PAN/2 / 2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

D. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat dalam penerbitan izin yang diselenggarakan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal ini sebagai pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima layanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan "Good Governance dan Clean Government" sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dan Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

E. Klarifikasi / Sasaran

1. Setiap orang pribadi atau badan hukum yang akan mendirikan, merubah dan/atau memperluas tempat usahanya;
2. Kegiatan usaha tersebut dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan serta memperoleh keuntungan;
3. Izin gangguan diukur berdasarkan jenis dan luas ruangan tempat usahanya serta golongan usaha.

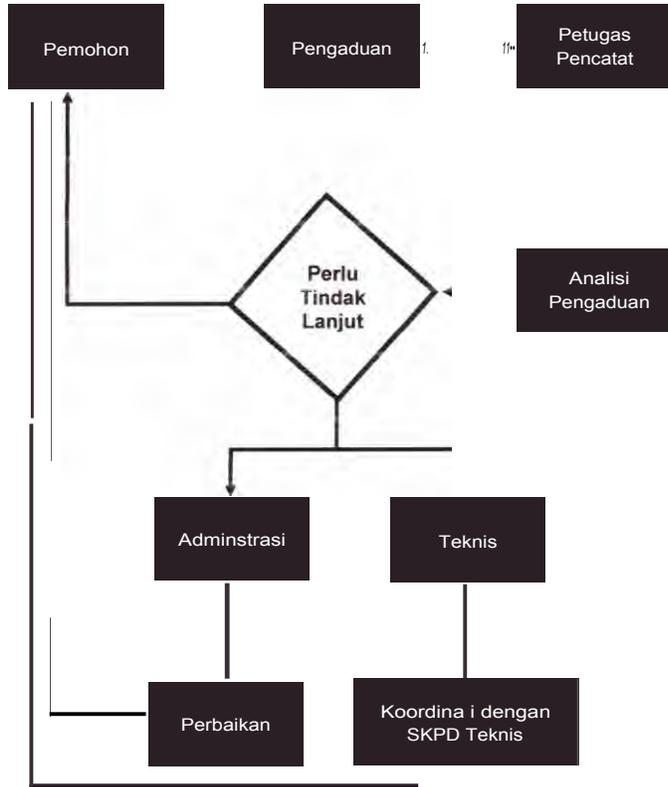
F. Syarat-Syarat Pengajuan Izin Usaha

1. Foto Copy bukti diri yang sah (KTP) yang masih berlaku ;
2. Melampirkan Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Melampirkan Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan/IMB Alih Fungsi;
4. Melampirkan Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan;
5. Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis terkait;

BAB IV
MAKLUMAT PELAYANAN BERKARAKTER
(SERVICE CHARTER)

1. Kami siap melayani anda dengan Visi terwujudnya Kota Banjarbaru sebagai kota pro investor yang menjunjung kesederhanaan, transparansi, ketepatan waktu dan kualitas dalam pelayanan publik.
2. Kami siap melayani anda dengan cepat, ramah, murah senyum dan berbudaya.
3. Hari pelayanan kami adalah :
 - > Senin s/d Kamis : 08.00 - 13.30
 - > Jum'at : 08.00 - 10.30
4. Standar sapaan petugas pelayanan kepada pelanggan :
 - > "Selamat pagi/ siang Bapak/ Ibu, ada yang bisa saya bantu ?"
 - > "Selamat pagi BP2T as PM, ada yang bisa saya bantu ?"
5. Waktu penyelesaian perizinan adalah (lihat Standar Pelayanan)
6. Biaya pelayanan perizinan (lihat Standar Pelayanan)
7. Pelanggan dapat mengajukan keluhan, keberatan, atau protes apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap keluhan akan diperhatikan dengan sungguh-sungguh dan akan mendapat jawaban resmi atas keluhan yang diajukan tersebut paling lambat dalam waktu 14 hari kerja melalui telepon atau surat resmi.
8. Apabila pelanggan ingin memperoleh informasi atau mengajukan keluhan dan saran dapat menghubungi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
 - > Alamat : Jl. Wijaya Kesuma, No. 3 Banjarbaru
 - > Email : bpptm.bjb@gmail.com
 - > Website : bp2t.banjarbarukota.go.id
 - > Fax. : (0511) 4781886
 - > Telp. : (0511) 478 1711

BAB VI
MEKANISME PENGADUAN



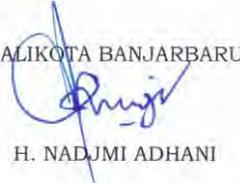
BAB VII PENUTUP

Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.

Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di tengah- tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.

SOP juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tatacara bagaimana masyarakat / pelaku dunia usaha di dalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kota Banjarbaru untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga Aparatur Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

ALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL Kota Banjarbaru drs. GUSRIANSYAH, M.Si NIP. 19580816 198202 1 006
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan one Hour Service Izin Gangguan (HO)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 63/Kep N 7/2008 tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor: 6 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru

Keterkaitan SOP

1. IZIN RUMAH MAKAN / RESTOURAN
2. IZIN TEMPAT REKREASI
3. IZIN TEMPAT OLAH RAGA

Peringatan

Jika berkas tidak lengkap permohonan izin ditolak, dan berkas akan dikembalikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu menggunakan Komputer / aplikasi perizinan

Peralatan/Perengkapan

1. Komputer yang dilengkapi program *Microsoft Office* , *Printer*
2. Alat Tulis
3. Buku Register
4. Aplikasi Perizinan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik, secara manual berkas dicatat dalam buku registrasi, diarsipkan dan disimpan sebagai dokumen negara

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN
SOP PEMBUATAN IZIN GANGGUAN (HO)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Tim Tek II FO	Kasir	Tim Tek III BO	Kabid Pelayanan	Sekrt	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan berkas permohonan pembuatan rain gangguan (HO)								Berkas permohonan : Surat Pengantar Kec.: Fotocopy KTP; Fotocopy IMB; Fotocopy Surat Tanah; Fotocopy SITU; Pas Photo (4 x 6 cm) 3 Lbr, Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait.	2 mend	Berkas pemohon dan kelengkapannya;	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Pennohonan, dan Meminta pembayaran ke Kasir		Tidak						Berkas pemohon dan kelengkapannya;	4 mend	Berkas permohonan dengan kelengkapannya, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, dan formulir permohonan ijin HO;	
3	Kasir menerima pembayaran dari pemohon dan menerbitkan tanda terima pembayaran								Berkas permohonan dengan kelengkapannya, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, dan tonulir permohonan ijin HO;	4 mend	Berkas permohonan dengan kelengkapannya, Banta Acara Pemeriksaan Lapangan, dan turnout pemohonan ijin HO dan Tanda bukti pembayaran retribusi;	
4	Menemna kembali kelengkapan Berkas Permohonan, setelah diproses berkas dan lengkap diserahkan ke Tim Tek III BO untuk pros. tahap berikutnya								Berkas permohonan dengan kelengkapannya. Benta Acara Pemeriksaan Lapangan, dan formulir permohonan ijin HO dan Tanda bukti pembayaran retribusi;	10 Mend	Dokumen pennohonan dan kelengkapannya yang telah terverifikasi;	
5	Menerima Berkas permohonan HO, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Surat Rekomendasi pennohonan ijin HO, mengetik Naskah SK Izin Gangguan (HO) dan mengajukannya kepada Kabid Pelayanan								Dokumen permohonan dan kelengkapannya yang telah terverifikasi;	10 mend	Dokumen pennohonan dan Naskah SK Izin Gangguan (HO)	
6	Memeriksa Berkas Permohonan dan rmemberikan parap pada Naskah SK lain Gangguan (HO) untuk tahap selanjutnya								Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Gangguan (HO)	10 mend	Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Gangguan (HO) yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	
7	Memberikan parap pada Naskah SK Izin Gangguan (HO) untuk diproses lebih lanjut								Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Gangguan (HO) yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	4 mend	Naskah SK lain Gangguan (HO) yang telah diparap deb Sekban	
8	Menandatangani Naskah SK Izin Gangguan (HO)								Naskah SK lain Gangguan (HO) yang telah diparap oleh Sekban	4 mend	SK Izin Gangguan (HO) yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Izin Gangguan (HO), membenkan nomor dan membubuhi stempel Badan								SK Izin Gangguan (HO) yang telah ddanda tangani oleh Kepala Badan	4 menit	SK Izin Gangguan (HO) yang bemomor dan berstempel	
10	Menerima SK Izin Gangguan (HO) untuk diserahkan ke pemohon								SK Izin Gangguan (HO) yang bemomor dan berstempel	4 mend	SK Izin Gangguan (HO) yang bemomor dan berstempel	
11	Menerima SK lain Gangguan (HO)								SK Izin Gangguan (HO) yang bemomor dan berstempel	4 mend	SK lain Gangguan (HO)	

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL/ KOTA BANJARBARU Drs. US ANSYAH, M.Si Nip. 19580816 198202 1 006
	Nama SOP	I:Pelayanan Perizinan/One Hour Service Izin Rumah Makan

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor: 6 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru

Keterkaitan SOP

1. IZIN GANGGUAN (HO)
2. IZIN TEMPAT REKREASI
3. IZIN TEMPAT OLAH RAGA

Peringatan

Jika berkas tidak lengkap permohonan izin ditolak, dan berkas akan dikembalikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu menggunakan Komputer / aplikasi perizinan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi program *Microsoft Office, Printer*
2. Alat Tulis
3. Buku Register
4. Aplikasi Perizinan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik, secara manual berkas dicatat dalam buku registrasi, diarsipkan dan disimpan sebagai dokumen negara

SOP PEMBUATAN IZIN USAHA RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Net		
		Pemohon	Tim Tek U FO	Tim Tek 11/ BO	Ka bid Pelayanan	Sekrt	Kaban	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengajuan berkas permohonan pembuatan Izin usaha rumah makan dan restoran		Ta					Berkas permohonan : Surat Pengantar Kec., Fotocopy KTP; Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; Surat Izin HO; Pas Photo (3 x 4) cm 2 Lbr, Surat Rekomendasi dad SKPD Teknis Terkait	5 mend	Berkas pemohon dan kelengkapannya	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Penohonan, dan Berkas lengkap diserahkan ke Tim Tek 0/ BO	Tidak		Ta				Berkas pemohon dan kelengkapannya	10 Mend	Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran	
3	Menerima Berkas permohonan, Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis . menetik Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran dan mengajukannya kepada Kabid Pelayanan		Tidak		Ya			Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran	10 mend	Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran	
4	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan dan kelengkapannya dan memberikan parap pada Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran untuk diproses lebih lanjut			Tidak	Ya			Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran	10 mend	Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	
5	Memberikan parap pada Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran untuk diproses lebih lanjut							Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	5 mend	Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang telah diparap oleh Sekban	
6	Menandatangani Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran							Naskah SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang telah diparap oleh Sekban	5 mend	SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan	
7	Menyerahkan SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran, memberikan nomor dan membubuhi stempel badan							SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan	5 mend	SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang bernomor dan berstempel	
8	Menyerahkan SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran untuk diserahkan ke pemohon							SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang bernomor dan berstempel	5 mend	SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang bernomor dan berstempel	
9	Menyerahkan SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran							SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran yang bernomor dan berstempel	5 mend	SK Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran	

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL RIZINA TEADU DAN PENANAMAN MODAL OTA BANJARBARU</p> <p style="text-align: center;">Drs. GUSRIANSYAH, M.Si Nip. 19580816 198202 1 006</p>
Nama SOP	Pelayanan Perizinan pnc Hour Service Izin Tempat Rekreasi	

Dasar Hukum

1. rozp. Peno...i6L.rld,j,, ,pr.1; ,itut b.,/ 1:c1.y m.PAN 7/20(,;,, Tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor: 6 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Bada Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru

Keterkaitan SOP

- 1 IZIN GANGUAN (HO)
2. IZIN RUMAH MAKAN / RESTOURAN
- 3 IZIN TEMPAT OLAH RAGA

Penngatan

Jika berkas **tidak lengkap permohonan izin ditolak, dan berkas akan dikembalikan**

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu menggunakan Komputer / aplikasi perizinan

Perlenakapan

1. **Komputer yang dilengkapi program** Microsoft Office , Printer
2. Alat Tulis
3. Buku Register
4. Aplikasi Perizinan

Pencatatan & Pendataar

Disimpan sebagai **data elektronik, secara manual berkas dicatat dalam** buku registrasi, diarsipkan dan disimpan sebagai dokumen negara

SOP PEMBUATAN IZIN USAHA TEMPAT REKREASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.		
		Pemohon	Tim Tek U FO	Tim Tek II/ BO	Kabid Pelayanan	Sekrt	Kaban	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengajuan berkas permohonan pembuahan izin usaha tempat rekreasi		Ya					Berkas permohonan : Surat Pengantar Kec.; Fotocopy KTP; Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; Surat Ijin HO; Izin dadKepolisian; Surat Persetujuan Masyarakat Sekitar. Pas Photo (3 o 4) cm 1 Lbr, Surat Rekomendasi dad SKPD Teknis Terkart.	5 menu	Berkas pemohon dan kelengkapannya	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, dan Berkas lengkap diserahkan ke Tim Tek II/ BO		Tidak	Ya				Berkas pemohon dan kelengkapannya	10 Menit	Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan Ijin Usaha Tempat Olah RagalKebugaran	
3	Menerima Banos permohonan, Swat Rekomendasi dad SKPD Teknis . mengetik Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi dan mengajukannya kepada Kabid Pelayanan		Tidak	Va				Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan Izin Usaha Tempat Olah RagalKebugaran	10 mend	Dokumen permohonan dan Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi	
4	Memeriksa ketengkapan Berkas Permohonan dan kelengkapannya dan memberikan parap pada Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi untuk diproses lebih lanjut			Tidak	Ya			Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Tempat Rekreasi	10 mend	Dokumen permohonan dan Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	
5	Memberikan parap pada Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi untuk diproses lebih lanjut							Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Tempat Rekreasi yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	5 mend	Naskah SK Izin Usaha Tempat Rekreasi yang telah diparap oleh Sekban	
6	Menandatangani Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi							Naskah SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi yang telah diparap oleh Sekban	5 mend	SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan	
7	Menerima SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi, memberikan nomor dan membubuhi stempel Badan							SK Izin Usaha Tempat Rekreasi yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan	5 mend	SK Izin Usaha Tempat Rekreasi yang bemomor dan berstempel	
8	Menerima SK Izin Usaha Tempat Rekreasi untuk diserahkan ke pemohon							SK Izin Usaha Tempat Rekreasi yang bemomor dan berstempel	5 mend	SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi yang bemomor dan berstempel	
9	Menerima SK Izin Usaha Tempat Rekreasi							SK Izin Usaha Tempat Rekreasi yang bemomor dan berstempel	5 mend	SK Ioin Usaha Tempat Rekreasi	

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PELAYANA ZINA TERP U DAN PENANAMAN MOD OTA BANJA RU  rs. GUSRIANSYAH, M.Si ip. 19580816 198202 1 006
	Nama SOP	siPetayanan Perizinan gne Hour Service Izin Tempat Olah Raga

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor: 6 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Bada Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarban, <p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> IZIN GANGUAN (HO) IZIN RUMAH MAKAN / RESTOURAN IZIN TEMPAT REKREASI <p>Penngatan</p> <p>Jika berkas tidak lengkap permohonan izin ditolak, dan berkas akan dikembalikan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mampu menggunakan Komputer I aplikasi perizinan <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer Alat Tulis Buku Register Aplikasi Perizinan <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik, secara manual berkas dicatat dalam buku registrasi, diarsipkan dan disimpan sebagai dokumen negara</p>
--	---

SOP PEMBUATAN IZIN USAHA TEMPAT OLAH RAGA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.		
		Pemohon	Tim Tek U FO	Tim Tek U BO	Kabid Petayanan	Sekrt	Kaban	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengajuan berkas permohonan pembuatan izin usaha tempat olah raga/kebugaran		Ya					Berkas permohonan : Surat Pengantar Kec.: Fotocopy KTP; Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; Surat Izin HO; tin dad Kepoesian Surat Persetujuan Masyarakat Sekitar, Pas Photo (3 x 4) con 1 Lbr. Surat Rekomendasi dad SKPD Teknis, Terkad.	5 mend	Berkas pemohon dan kelengkapnnya	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, dan Berkas lengkap diserahkan ke Tim Tek III BO		Ya					Berkas permohonan dan kelengkapnnya	10 Menit	Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran	
3	Menerima Berkas permohonan, Surat Rekomendasi dad SKPD Teknis, menetik Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran dan mengajukannya kepada Kabid Petayanan		Tidak		Ya			Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran	10 mend	Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran	
4	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan dan ketengkapannya dari memberikan pumo pada Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran untuk diproses lebih lanjut			Tidak	Ya			Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran	10 menu	Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Pelayanan	
5	Memberikan pumo pada Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran untuk diproses lebih lanjut					1.1		Dokumen permohonan dan Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang telah dikoreksi dan berparap Kabid Petayanan	5 mend	Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang telah diparap oleh Sekban	
6	Menandatangani Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran							Naskah SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang telah diparap oleh Sekban	5 mend	SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang telah ditanda tangani Heir Kepala Badan	
7	Menerima SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran, memberikan nomor dan membubuhi stempel badan							SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang telah odanda tangani oleh Kepala Badan	5 mend	SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang demomor dan berstempel	
8	Menerima SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran untuk diserahkan ke pemohon							SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang demomor dan berstempel	5 mend	SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang demomor dan berstempel	
9	Menerima SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran							SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran yang demomor dan berstempel	5 mend	SK Izin Usaha Tempat Olah Raga/Kebugaran	