



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 62 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, perlu mengatur standar operasional prosedur pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Banjar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) Sebagai Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 KEP/M.PAN/07/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 07);
13. Peraturan Bupati Banjar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

14. Peraturan Bupati Banjar Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Banjar ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BKPMPPPT adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Banjar.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar.
6. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala bagian Tata Usaha pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar.
8. Kasubag/ Kasubbid adalah Kasubag/ Kassubid pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar.
9. Standar Operasional Prosedur Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat SOP BKPMPPPT adalah pedoman bagi seluruh aparatur BKPMPPPT dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, transparan, efektif, dan efisien.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah Jabatan Non Struktural yang membantu jabatan Struktural terendah pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar.
11. Tim Teknis adalah Kelompok kerja yang terdiri dari unsure-unsur satuan kerja perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan di BKPMPT.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh aparatur BKPMPT dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan secara cepat, mudah, transparan, efektif, dan efisien.

BAB III SOP BKPMPT

Pasal 4

- (1) SOP BKPMPT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SOP BKPMPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat
 - a. Simbol;
 - b. SOP Umum dan Kepegawaian;
 - c. SOP Keuangan;
 - d. SOP Bidang Prinsip Penanaman Modal;
 - e. SOP Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 - f. SOP Bidang Perizinan Tertentu; dan
 - g. SOP Bidang Informasi dan pengaduan.

BAB IV TIM TEKNIS PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaa perizinan dibentuk Tim Teknis Perizinan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Teknis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu
 - a. mengadakan pemeriksaan, penelitian dan peninjauan lokasi permohonan perizinan dan non perizinan secara langsung;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan memberikan pertimbangan / rekomendasi untuk menerbitkan Izin yang dimohon;
 - c. membantu dan memberikan saran-saran pertimbangan kepada Bupati Banjar terhadap permasalahan perizinan dan non perizinan serta melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang Berlaku; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Banjar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 22 Desember 2015

PENJABAT BUPATI BANJAR,

ttd

H. RACHMADI KURDI

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 22 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

ttd

H. NASYRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2015 NOMOR 62

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR
TANGGAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

A. SIMBOL

1. Gambar berbentuk kapsul untuk menggambarkan awal prosedur dan akhir prosedur pengolahan data kepegawaian.
2. Gambar berbentuk persegi empat panjang untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan pengolahan data kepegawaian.
3. Gambar berbentuk belah ketupat menggambarkan keputusan yang harus dibuat sehubungan dengan pengolahan data kepegawaian.
4. Gambar berbentuk persegi empat panjang tetapi dibagian bawah garis melengkung menggambarkan semua jenis dokumen sudah siap tersedia dalam bentuk tanda tangan asli sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pengolahan data kepegawaian.
5. Gambar berbentuk persegi empat panjang tetapi dibagian bawah garis melengkung dan berlapis menggambarkan semua jenis dokumen sudah siap tersedia dalam bentuk tanda tangan asli (orisinil) dan telah digandakan (duplikasi) sebagai bukti (output) pelaksanaan kegiatan pengolahan data kepegawaian.
6. Gambar berbentuk segi tiga menggambarkan pengarsipan dokumen dalam bentuk keras/manual (print out).
7. Gambar berbentuk tabung/pipa menggambarkan pengarsipan dokumen dalam bentuk elektronik (software).
8. Gambar berbentuk bulat menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
9. Gambar berbentuk setengah lingkaran menggambarkan perpindahan aktivitas untuk halaman yang berbeda.
10. Gambar berbentuk panah menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan Pengolahan data kepegawaian.
11. Bentuk gambar sebagaimana tersusun dalam lembaran peraturan keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu

B. SOP UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR

a. SURAT MASUK

1. Penerimaan surat masuk oleh petugas arsip.
2. Petugas arsip mencatat dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi dan kemudian diserahkan ke Kepala Badan.
3. Surat masuk diterima oleh kepala badan dan disosisikan/diarahkan untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan.
4. Kepala Bagian Tata Usaha menidaklanjuti/mendistribusikan sesuai dengan instruksi Kepala Badan dan isi surat.
5. Surat Masuk Ditindaklanjuti.

b. SURAT KELUAR

1. Pembuatan surat keluar oleh pelaksana di bagian/bidang di Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
2. Pengecekan dan Paraf oleh Kasubbag/ Kasubbid/ Kabid.
3. Pengecekan dan paraf oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Penandatanganan Surat Oleh Kepala Badan.
5. Pemberian Nomor Surat Keluar oleh petugas arsip dan pemberian stempel.

2. PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Pelaksana melakukan pengamatan melalui buku jaga Kenaikan Gaji Berkala.
2. Pelaksana membuat Kenaikan Gaji Berkala bagi pegawai yang memenuhi masa pergantian Kenaikan Gaji Berkala.
3. Pelaksana membuat gaji berkala sesuai dengan persyaratan yang berlaku, yaitu berdasarkan :
 - a. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terakhir atau
 - b. Surat Keputusan Pangkat Terakhir.
4. Menyerahkan SK KGB kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di periksakan dan di paraf.
5. Menyerahkan SK KGB yang telah diperiksa oleh Kasubbag Umpeg kepada Kabag Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf.
6. Menyerahkan SK KGB yang telah diparaf Kabag Tata Usaha kepada Kepala Badan.
7. Penandatanganan SK KGB oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
8. SK KGB asli diserahkan kepada pegawai bersangkutan.
9. Fotokopi SK KGB yang telah dilegalisir diserahkan kepada Bendahara Gaji untuk disampaikan kepada DPPKAD.
10. Selesai.

3. PELAYANAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Pelaksana melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.
2. Pelaksana mengajukan permintaan nilai dengan melampirkan SKP tahun sebelumnya kepada pejabat penilai.
3. Pejabat penilai memberikan nilai.
4. Pelaksana mengetikkan nilai yang diberikan pejabat penilai ke dalam Blanko Penilaian.
5. Pejabat penilai memeriksa dan memberikan tandatangan.
6. Pengembalian SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai.
7. Pelaksana memberikan Blanko Nilai kepada atasan langsung Pejabat Penilai.
8. Pengembalian SKP yang telah ditandatangani oleh Atasan langsung Pejabat Penilai.
9. Selesai.

4. PELAYANAN ADMINISTRASI CUTI

a. Permohonan Cuti Pelaksana/JFU, Kasubbag, Kabid.

1. Mengajukan permohonan Cuti kepada atasan langsung.
2. Mengajukan permohonan Cuti kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
3. Setelah mendapat persetujuan Kepala Badan dibuatkan SK Cuti oleh Pelaksana pada Umum dan Kepegawaian.
4. Pemeriksaan dan paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Pemeriksaan dan paraf oleh Kepala bagian Tata Usaha.
6. Tanda tangan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
7. Penomoran, pemberian stempel dan pengarsipan.
8. SK asli diserahkan kepala pihak bersangkutan.
9. Fotokopi SK Cuti dikirimkan ke BKD sebagai tembusan.
10. Selesai.

b. Permohonan Cuti Kepala Bagian Tata Usaha.

1. Mengajukan permohonan Cuti kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
2. Mengajukan permohonan Cuti kepada Sekretaris Daerah.
3. Setelah mendapat persetujuan Kepala Badan dibuatkan SK Cuti oleh Pelaksana pada Umum dan Kepegawaian.
4. Pemeriksaan dan paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Pemeriksaan dan paraf oleh Kepala bagian Tata Usaha.
6. Tanda tangan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
7. Penomoran, pemberian stempel dan pengarsipan.
8. SK asli diserahkan kepala pihak bersangkutan.
9. Fotokopi SK Cuti dikirimkan ke BKD sebagai tembusan.
10. Selesai.

c. Permohonan Cuti Kepala Badan.

1. Mengajukan permohonan Cuti kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
2. Mengajukan permohonan Cuti kepada Sekretaris Daerah.
3. Setelah mendapat persetujuan Kepala Badan dibuatkan SK Cuti oleh Pelaksana pada Umum dan Kepegawaian.
4. Pemeriksaan dan paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Pemeriksaan dan paraf oleh Kepala bagian Tata Usaha.
6. Tanda tangan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
7. Penomoran, pemberian stempel dan pengarsipan.
8. SK asli diserahkan kepala pihak bersangkutan.

9. Fotokopi SK Cuti dikirimkan ke BKD sebagai tembusan.
10. Selesai.

5. PELAYANAN ADMINISTRASI PENCATUMAN GELAR

1. Melaporkan dan mengajukan permohonan pencantuman gelar pada Kepegawaian.
2. Menyiapkan persyaratan-persyaratan pencantuman gelar sebagai berikut:
 - a. surat pengantar dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. fotokopi sah SK Pangkat Terakhir;
 - c. fotokopi Ijazah dan fotokopi Transkrip Nilai Pendidikan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan;
 - d. fotokopi sah Surat Keterangan Ijin Belajar, kecuali Ijazah diperoleh sebelum yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS;
 - e. asli Surat Keterangan uraian tugas PNS yang bersangkutan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II / Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - f. fotokopi Tugas Akhir / Skripsi / Tesis yang merupakan persyaratan kelulusan;
 - g. menyerahkan Uraian tugas untuk ditandatangani Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - h. setelah semua persyaratan selesai, untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan segera dibuatkan surat pengantarnya;
 - i. membuat surat pengantar yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
 - j. menyerahkan berkas berserta surat pengantar kepada BKD.
3. Pencantuman Gelar diproses oleh BKD dengan diberikan dua periode, yaitu : Bulan Juni dan Bulan Desember.
4. Selesai.

6. PELAYANAN ADMINISTRASI KARTU PEGAWAI

1. Melaporkan dan mengajukan permohonan Kartu Pegawai kepada Kepegawaian.
2. Menyiapkan persyaratan-persyaratan Kartu Pegawai sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - b. fotokopi legalisir SK CPNS (2 lembar);
 - c. fotokopi legalisir SK PNS (2 lembar);
 - d. fotokopi legalisir Surat Tanda Lulus Prajabatan (2 lembar);
 - e. fotokopi SK Penetapan NIP Baru (bagi pegawai dengan NIP lama) (2 lembar);
 - f. fotokopi SK Konversi NIP (bagi sekcam) (2 lembar); dan
 - g. pas foto 3 x 4 (3 lembar).

3. Setelah semua persyaratan selesai, untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan segera dibuatkan surat pengantarnya.
4. Membuat surat pengantar yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
5. Menyerahkan berkas berserta surat pengantar kepada BKD Kab. Banjar Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin.
6. Data yang ada di BKD Kab. Banjar Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin akan dikirim ke BKN Regional VIII dengan surat pengantar dari BKD.
7. Kartu Pegawai diproses oleh BKN Regional VIII kurang lebih selama 2 minggu.
8. Karpeg yang sudah selesai akan dikirim ke BKD oleh BKN Regional VIII.
9. Karpeg yang telah sampai di BKD untuk segera disampaikan ke PNS yang bersangkutan.
10. Selesai

7. PELAYANAN KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI

1. Melaporkan dan mengajukan permohonan Kartu Suami / Kartu Istri kepada Kepegawaian.
2. Menyiapkan persyaratan-persyaratan Kartu Suami / Kartu Istri sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - b. mengisi Laporan Perkawinan Pertama (2 lembar);
 - c. fotokopi legalisir SK CPNS (2 lembar);
 - d. fotokopi legalisir SK PNS (2 lembar);
 - e. fotokopi legalisir surat nikah oleh KUA (2 lembar);
 - f. fotokopi Legalisir Kartu Keluarga (2 lembar);
 - g. fotokopi Legalisir Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - h. fotokopi SK Penetapan NIP Baru (bagi pegawai dengan NIP lama) (2 lembar);
 - i. fotokopi SK Konversi NIP (bagi sekcab/ sekdes) (2 lembar); dan
 - j. pas foto suami / istri 3 x 4 hitam putih (3 lembar).
3. Setelah semua persyaratan selesai, untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan segera dibuatkan surat pengantarnya.
4. Membuat surat pengantar yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
5. Menyerahkan berkas berserta surat pengantar kepada BKD Kab. Banjar Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin.
6. Data yang ada di BKD Kab. Banjar Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin akan dikirim ke BKN Regional VIII dengan surat pengantar dari BKD.
7. Kartu Suami / Istri diproses oleh BKN Regional VIII.

8. Kartu Suami / Istri yang sudah selesai akan dikirim ke BKD oleh BKN Regional VIII.
9. Kartu Suami / Istri yang telah sampai di BKD untuk segera disampaikan ke PNS yang bersangkutan.
10. Selesai

8. PELAYANAN ADMINISTRASI PNS SEBAGAI PELAKSANA TUGAS

1. Penunjukkan PNS sebagai Pelaksana Tugas oleh Kepala Badan.
2. Kepala Badan menginstruksikan Kabag TU untuk segera membuat Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas.
3. Kabag TU menginstruksikan Kasubbag Umpeg untuk membuat Surat Perintah Pelaksana Tugas dengan menyesuaikan peraturan yg berlaku.
4. Kasubbag Umpeg memeriksa persyaratan dan membuat Surat Perintah Pelaksana Tugas, apabila tidak sesuai menyampaikan kembali kepada Kabag TU yang kemudian diteruskan kepada Kepala Badan untuk mengganti PNS yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Pelaksana Umpeg membuat Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas.
6. Kasubbag Umpeg memeriksa dan memberi paraf.
7. Kabag TU menandatangani Surat Perintah.
8. Pelaksana memberikan penomoran, stempel dan pengarsipan.
9. Memberikan Asli Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas oleh yang bersangkutan.
10. Menyampaikan tembusan fotokopi surat perintah kepada BKD.
11. Selesai.

9. PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PNS

1. Melaporkan dan mengajukan permohonan Kenaikan Pangkat kepada Kepegawaian.
2. Menyiapkan persyaratan-persyaratan Kartu Pegawai sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. fotokopi legalisir Kartu Pegawai;
 - c. fotokopi legalisir Pangkat terakhir;
 - d. fotokopi legalisir SK CPNS;
 - e. fotokopi legalisir SK PNS;
 - f. fotokopi legalisir Surat Tanda Lulus Prajabatan;
 - g. fotokopi legalisir SK Jabatan, SPMJ dan SPMT;
 - h. fotokopi legalisir pindah tempat tugas (jika nama unit kerja yang bersangkutan tidak sesuai antara yang tertera dalam DP3 terakhir dengan unit kerja sekarang ini);
 - i. fotokopi legalisir Ijazah terakhir;
 - j. fotokopi legalisir SK Peninjauan masa kerja;
 - k. fotokopi legalisir DP3 2 tahun terakhir; dan
 - l. fotokopi legalisir DP3 tentang pencantuman pendidikan yang lebih tinggi (jika ada).

3. Setelah semua persyaratan selesai, untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan segera dibuatkan surat pengantarnya.
4. Membuat surat pengantar yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Badan.
5. Menyerahkan berkas berserta surat pengantar kepada BKD .
6. Data yang ada di BKD dikirim ke BKN Regional VIII dengan surat pengantar dari BKD.
7. Kenaikan Pangkat diproses oleh BKN Regional VIII.
8. Kenaikan Pangkat yang sudah selesai akan dikirim ke BKD oleh BKN Regional VIII.
9. Kenaikan Pangkat yang telah sampai di BKD untuk segera disampaikan ke PNS yang bersangkutan.
10. Selesai.

10. PELAYANAN ADMINISTRASI Pensiun

1. Melaporkan dan mengajukan permohonan Pensiun kepada Kepegawaian.
2. Menyiapkan persyaratan-persyaratan Pensiun sebagai berikut :
 - a. Pensiun Penuh
 - 1) Surat pengantar dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - 2) Surat permohonan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun.
 - 3) Fotokopi sah SK CPNS;
 - 4) Fotokopi sah SK PNS;
 - 5) Fotokopi sah Pangkat terakhir;
 - 6) Daftar Riwayat Pekerjaan;
 - 7) Fotokopi sah DP3 2 tahun terakhir;
 - 8) Fotokopi Akte Nikah;
 - 9) Fotokopi sah Kartu Pegawai;
 - 10) Fotokopi sah Taspen;
 - 11) Fotokopi sah KGB terakhir;
 - 12) Daftar Susunan Keluarga;
 - 13) Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
 - 14) Pas foto hitam putih 4 x 6 sebanyak 7 (tujuh) lembar.
 - b. Pensiun Janda / Duda
 - 1) Surat pengantar dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - 2) Surat permohonan pensiun Janda / Duda;
 - 3) Daftar Susunan Keluarga yang dibuat oleh Camat;
 - 4) Fotokopi akte nikah;
 - 5) Fotokopi Keterangan Kematian;
 - 6) Fotokopi Janda / Duda oleh Lurah dan Camat;

- 7) Fotokopi Akte Kelahiran Anak;
- 8) Fotokopi sah SK CPNS;
- 9) Fotokopi sah SK PNS;
- 10) Fotokopi sah Pangkat terakhir;
- 11) Fotokopi sah KGB terakhir;
- 12) Fotokopi sah DP3 2 tahun terakhir;
- 13) Fotokopi sah Kartu Pegawai;
- 14) Fotokopi sah Taspen;
- 15) Fotokopi KTP;
- 16) Fotokopi KK.
- 17) Setelah semua persyaratan selesai, untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan segera dibuatkan surat pengantarnya.
- 18) Membuat surat pengantar yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Badan.
- 19) Menyerahkan berkas berserta surat pengantar kepada BKD .
- 20) Data yang ada di BKD dikirim ke BKN Regional VIII dengan surat pengantar dari BKD.
- 21) Pensiun diproses oleh BKN Regional VIII.
- 22) Pensiun yang sudah selesai akan dikirim ke BKD oleh BKN Regional VIII.
- 23) Pensiun yang telah sampai di BKD untuk segera disampaikan ke PNS yang bersangkutan.
- 24) Selesai.

C. SOP KEUANGAN

1. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan
2. Penyampaian Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan
3. Penyampaian Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan
4. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
5. Pengajuan SPP-UP
6. Pengajuan SPP-GU
7. Penyampaian Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran
8. Penyampaian Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran

D. SOP BIDANG PRINSIP PENANAMAN MODAL

IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

Izin Penanaman Modal

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Nomor Pokok Pajak (NPWP)
- 3) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Kab Banjar.
- 4) Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 5) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- 6) Rekomendasi dari intitusi pemerintah terkait (apabila dipersyaratkan) (UK-UPL/ Amdal,RT RW dan lain-lain) yang sudah disetujui
- 7) Akte pendirian dan perubahan perusahaan yang telah disahkan pengadilan (CV) dan KEMENKUMHAM (PT)
- 8) Bukti diri Pemegang Saham (KTP/ NPWP) apabila Perusahaan tersebut Tbk
- 9) Khusus untuk industri :
 - Diagram alir produksi (flow chart of production) yang dilengkapi dengan penjelasan detail dari bahan baku sampai jadi produk
- 10) Surat tanah
- 11) Sketsa tempat usaha
- 12) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,)
- 13) Persyaratan tersebut diatas masing-masing rangkap 2 (dua) + stopmap
- 14) Waktu Penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 15) Standar Biaya : Gratis

E. SOP BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

1. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA

Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)

a. Permohonan Baru

- 1) Pengajuan permohonan disampaikan kepada kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Kartu Tanda Pendudukan (KTP) pemilik / penanggung jawab / pimpinan perusahaan.
- 3) Foto copy Bukti kepemilikan tempat usaha (sertifikat/jual beli/sewa menyewa/pinjam)
- 4) Foto copy Tanda Lunas PBB tahun terakhir
- 5) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dari notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (khusus PT, CV, Firma dan Koperasi).
- 6) Denah bangunan / sketsa tempat usaha
- 7) Surat Pernyataan Pengusaha
- 8) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga
- 9) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dan 2 lembar
- 10) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 16) Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 17) Standar Biaya : Biaya Retribusi Kebersihan sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

b. Permohonan Perpanjangan

- 1) Pengajuan permohonan disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Kartu Tanda Pendudukan (KTP) pemilik / penanggung jawab / pimpinan perusahaan.
- 3) Asli Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang habis masa berlakunya
- 4) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 5) Surat pernyataan tidak ada perubahan
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dan 2 lembar
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Biaya Retribusi Kebersihan sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

2. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

a. Permohonan SIUP Baru

- 1) Pengajuan permohonan siup disampaikan kepada kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan Foto copy akte pendirian perusahaan dari notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (khusus PT, CV, Firma dan Koperasi).
- 3) Foto copy kartu tanda pendudukan (KTP) pemilik / penanggung jawab / pimpinan perusahaan.
- 4) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 5) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, dll)
- 6) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 7) Foto copy bukti pemilikan tempat usaha (sertifikat/jual beli/sewa menyewa/pinjam)
- 8) Surat keterangan dari atasan langsung bagi pemohon SIUP PNS / ABRI
- 9) Pas foto ukuran 3x4 2 lembar
- 10) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 11) Persyaratan tersebut diatas masing-masing rangkap 3 (tiga)
- 12) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 13) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 14) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

b. Permohonan SIUP Daftar Ulang / Perpanjangan

- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang SIUP disampaikan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) SIUP asli
- 3) Neraca perusahaan
- 4) Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 5) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 6) Surat kuasa bagi pengurusan oleh pihak ketiga
- 7) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

c. Permohonan SIUP Perubahan

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan SIUP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @Rp.6.000,-)
- 2) Asli dan Foto copy akte pendirian perusahaan dari notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (khusus PT, CV, Firma dan Koperasi).
- 3) SIUP asli
- 4) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT)
- 5) Data pendukung perubahan
- 6) Foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 2 lembar
- 7) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

d. Permohonan SIUP Penggantian (Hilang)

- 1) Pengajuan permohonan penggantian SIUP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 2) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
- 3) Foto copy SIUP yang lama
- 4) Foto pemilik / penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 2 lembar
- 5) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 6) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp.6.000,-)

- 7) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

e. Permohonan SIUP Penggantian (Rusak)

- 1) Pengajuan permohonan penggantian SIUP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 2) SIUP asli
- 3) Foto pemilik / penanggung jawab perusahaan ukuran 2x3 2 lembar
- 4) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 5) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp.6.000,-)
- 6) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 7) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

3. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

a. Pendaftaran Baru

1. Perseroan Terbatas (PT)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy akte pendirian perseroan;
- 3) Asli dan foto copy keputusan pengesahan / persetujuan AD sebagai Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM;
- 4) Asli dan foto copy akte perubahan AD Perseroan (apabila ada perubahan)
- 5) Asli dan foto copy Pengesahan / Penerimaan Laporan / Pemberitahuan perubahan AD Perseroan (apabila ada perubahan)
- 6) Foto copy KTP susunan pengurus dan pemegang saham
- 7) Foto copy izin lainnya atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI dll)
- 8) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 9) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 10) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 11) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 12) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap

- 13) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

2. Perseroan Terbatas (PT) Cabang

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan Foto copy Akte Pendirian Perusahaan Cabang
- 3) Foto copy TDP Pusat yang telah disesuaikan dengan UU-PT
- 4) Foto copy KTP penanggung jawab / pimpinan cabang
- 5) Surat Penunjukan sebagai pimpinan cabang
- 6) Foto copy izin lainnya atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI dll)
- 7) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 8) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 9) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 10) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 11) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 12) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

3. Koperasi (Kop)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp 6.000,-)
- 2) Foto copy Akte Pendirian Koperasi
- 3) Foto copy pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Koperasi / Dinas Perindagkop
- 4) Foto copy KTP Ketua dan Badan Pengawas
- 5) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI dll)
- 6) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 7) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 8) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 9) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap

- 11) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

4. Persekutuan Komanditer (CV)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh pengadilan
- 3) Foto copy KTP penanggung jawab perusahaan
- 4) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI dll)
- 5) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

5. Persekutuan Firma (Fa)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy Akte Pendirian Perusahaan
- 3) Foto copy KTP penanggung jawab perusahaan
- 4) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI dll)
- 5) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

6. Perusahaan Perseorangan (PO)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp 6.000,-)
- 2) Foto copy Akte Pendirian Koperasi

- 3) Foto copy pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Koperasi / Dinas Perindagkop
- 4) Foto copy KTP Ketua dan Badan Pengawas
- 5) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI dll)
- 6) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 7) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 8) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 9) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

7. Bentuk Perusahaan Lain (BPL)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan
- 3) Foto copy KTP penanggung jawab perusahaan
- 4) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI , dll)
- 5) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

8. Perusahaan Asing (PA)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- 3) Foto copy KTP /Pasport penanggung jawab perusahaan
- 4) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI , dll)
- 5) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku

- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

b. Daftar Ulang / Perpanjangan

1. Perseroan Terbatas (PT)

- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy data akte pendirian perusahaan
- 3) Foto copy keputusan pengesahan/persetujuan AD sebagai Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM
- 4) Foto copy data akte pendirian perubahan AD Perseroan khusus PT (apabila ada perubahan)
- 5) Foto copy keputusan pengesahan/Penerimaan Laporan/Pemberitahuan perubahan AD dari Departemen Hukum dan HAM (apabila ada perubahan)
- 6) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 7) TDP Asli yang habis masa berlakunya
- 8) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 9) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 10) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

2. Perseroan Terbatas (PT) Cabang

- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy data akte pendirian Cabang perusahaan
- 3) Foto copy KTP Pimpinan Cabang
- 4) Foto copy Surat Penunjukan/SK sebagai pimpinan Cabang
- 5) Foto copy TDP Pusat
- 6) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 7) TDP Asli yang habis masa berlakunya
- 8) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 9) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir

- 10) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 12) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 13) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

3. Koperasi (Kop)

- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Akte Pendirian Koperasi
- 3) Foto copy pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Koperasi / Dinas Perindagkop
- 4) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 5) TDP Asli yang habis masa berlakunya
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

4. Persekutuan Komanditer (CV)

- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy data akte pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh instansi berwenang
- 3) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 4) TDP Asli yang habis masa berlakunya
- 5) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

5. Persekutuan Firma (Fa)

- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy data akte pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh instansi berwenang

- 3) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
 - 4) TDP Asli yang habis masa berlakunya
 - 5) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
 - 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011
6. Perusahaan Perseorangan (PO)
- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
 - 3) TDP Asli yang habis masa berlakunya
 - 4) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 5) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
 - 6) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 7) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 8) Standar Biaya : Gratis sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan
7. Bentuk Perusahaan Lain (BPL)
- 1) Pengajuan permohonan Daftar Ulang TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Foto copy data akte pendirian perusahaan
 - 3) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
 - 4) TDP Asli yang habis masa berlakunya
 - 5) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
 - 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011
8. Perusahaan Asing (PA)
- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)

- 2) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- 3) Foto copy KTP /Pasport penanggung jawab perusahaan
- 4) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI , dll)
- 5) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

c. Perubahan

1. Perseroan Terbatas (PT)

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy data akte pendirian perseroan;
- 3) Foto copy data akte perubahan AD Perseroan
- 4) Foto copy keputusan pengesahan perubahan AD sebagai Badan Hukum atau Bukti penerimaan Pemberitahuan/Laporan Perubahan dari Departemen HUM dan HAM
- 5) TDP Asli
- 6) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

2. Perseroan Terbatas (PT) Cabang

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy data akte pendirian perseroan Cabang
- 3) TDP Asli
- 4) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 5) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 6) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)

- 7) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

3. Koperasi

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy data akte pendirian perusahaan
- 3) Asli dan foto copy Risalah/Berita Acara/Keterangan Sejenis tentang Perubahan yang didaftarkan
- 4) TDP Asli
- 5) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

4. Persekutuan Komanditer (CV)

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy data akte pendirian perusahaan
- 3) Asli dan foto copy Risalah/Berita Acara/Keterangan Sejenis tentang Perubahan yang didaftarkan
- 4) TDP Asli
- 5) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

5. Persekutuan Firma (Fa)

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy data akte pendirian perusahaan
- 3) Asli dan foto copy Risalah/Berita Acara/Keterangan Sejenis tentang Perubahan yang didaftarkan

- 4) TDP Asli
- 5) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

6. Perusahaan Perorangan (PO)

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy data akte pendirian perusahaan
- 3) Asli dan foto copy Risalah/Berita Acara/Keterangan Sejenis tentang Perubahan yang didaftarkan
- 4) TDP Asli
- 5) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

7. Bentuk Perusahaan Lain (BPL)

- 1) Pengajuan permohonan Perubahan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan foto copy data akte pendirian perusahaan
- 3) Asli dan foto copy Risalah/Berita Acara/Keterangan Sejenis tentang Perubahan yang didaftarkan
- 4) TDP Asli
- 5) Data Pendukung Perubahan Lainnya
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

8. Perusahaan Asing (PA)

- 1) Pengajuan permohonan TDP disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)

- 2) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- 3) Foto copy KTP /Pasport penanggung jawab perusahaan
- 4) Foto copy izin usaha lain atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang (HO, KP, SIUP, SIUJK, IUI, TDI , dll)
- 5) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 7) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

4. TANDA DAFTAR INDUSTRI

a. Pendaftaran Baru

- 1) Pengajuan permohonan TDI disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy KTP Pemilik/Penanggung Jawab
- 3) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi PT, CV, Fa, Koperasi, BPL) yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- 4) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 5) Foto copy Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- 6) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 7) Semua Persyaratan dibuat dalam rangkap 3
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

b. Perpanjangan

- 1) Pengajuan permohonan TDI disampaikan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) TDI Asli yang habis masa berlakunya
- 3) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 4) Foto copy Lunas PPB tahun terakhir
- 5) Semua Persyaratan dibuat dalam rangkap 3

- 6) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 7) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan

5. IZIN APOTEK

- 1) Mengisi formulir permohonan (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Foto copy surat izin kerja apoteker
- 4) Foto copy denah bangunan
- 5) Foto copy surat yang mengatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontak
- 6) Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor izin kerja
- 7) Asli dan foto copy daftar terperinci alat perlengkapan Apotek
- 8) Surat pernyataan dari apoteker pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola Apotek di Apotek lain.
- 9) Asli dan foto copy surat izin atasan (bagi pemohon pegawai negeri / anggota abri dan pegawai instansi pemerintah lain)
- 10) Akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola Apotek dengan pemilik sarana Apotek
- 11) Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang obat
- 12) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
- 13) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 14) Foto copy surat Izin Gangguan (HO)
- 15) Surat rekomendasi dari organisasi profesi / ISFI
- 16) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 17) Persyaratan tersebut diatas masing-masing rangkap 2 (dua) + stopmap 2
- 18) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 19) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

6. IZIN TOKO OBAT

- 1) Mengisi Formulir Permohonan (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy KTP Pemilik Toko Obat
- 3) Foto copy Surat Keterangan Usaha (SKTU) Yang Masih Berlaku
- 4) Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

- 5) Foto copy Izajah dan Izin Kerja Asisten Apoteker
 - 6) Foto copy Denah Bangunan
 - 7) Surat Pernyataan Asisten Apoteker
 - 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi / PERTOBIM
 - 9) Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir
 - 10) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 11) Standar Biaya : Gratis sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan
7. IZIN DOKTER

- 1) Mengisi formulir permohonan (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Surat Tanda Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi Dokter Gigi yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku
- 3) Foto copy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktek
- 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi diwilayah tempat praktek
- 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 8) Persyaratan tersebut diatas masing-masing rangkap 2 (dua) + stopmap 2
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

8. IZIN OPTIKAL

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Surat Pernyataan Penanggungjawab Teknis Optik Berijazah RO yang diakui Dep. Kesehatan (Minimal D3)
- 3) Surat Pernyataan Pemohon perorangan bila sebagai penanggungjawab Teknis RO (Pemohon)
- 4) Foto copy SKTU (Surat Keterangan Tempat Usaha) yang masih berlaku
- 5) Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) yang masih berlaku
- 6) Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) yang masih berlaku
- 7) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) .
- 8) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 9) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 10) Surat Keterangan Sehat RO Penanggungjawab dan Ijazah
- 11) Denah bangunan dan Denah Lokasi

- 12) Rekomendasi GAPOPIN.
- 13) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
- 14) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
- 15) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 16) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 17) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

9. IZIN LABORATORIUM KLINIK

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy KTP yang masih berlaku
- 3) Foto copy Akte Pendirian (bila ada)
- 4) Foto copy SKTU yang masih berlaku
- 5) Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) yang masih berlaku
- 6) Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) yang masih berlaku
- 7) Denah lokasi dan denah bangunan yang diusulkan
- 8) Surat Pernyataan kesanggupan Penaggungjawab
- 9) Surat Pernyataan Kesanggupan masing-masing Tenaga Teknis
- 10) Surat Pernyataan kesediaan mengikuti Progran Pemantapan Mutu
- 11) Data kelengkapan bangunan
- 12) Data kelengkapan peralatan
- 13) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 14) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 15) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

10. IZIN PRAKTEK BIDAN

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy KTP yang masih berlaku
- 3) Foto copy SKTU (Surat Keterangan Tempat Usaha) yang masih berlaku
- 4) Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) yang masih berlaku
- 5) Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) yang masih berlaku
- 6) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 7) Foto copy Ijazah Bidan
- 8) Asli dan Fotocopi Surat Izin Bidan (SIB) yang masih berlaku
- 9) Surat Keterangan sehat dari dokter

- 10) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- 11) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
- 12) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
- 13) Surat persetujuan dari atasan, bila dalam pelaksanaan masa bhakti atau sebagai PNS.
- 14) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 15) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 16) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

11. IZIN BALAI PENGOBATAN/ KLINIK

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopi Akte Pendirian (bila ada)
- 3) SKTU (Surat Keterangan Tempat Usaha) yang masih berlaku
- 4) Struktur Organisasi Pelayanan yang diuraikan dalam pembagian Tugas.
- 5) Fotocopi STR dan SIP dokter sebagai penanggungjawab
- 6) Fotocopi SIB dan Ijazah Paramedis
- 7) Surat Izin atasan langsung Paramedis
- 8) Denah bangunan dan Denah Lokasi
- 9) Daftar peralatan medis
- 10) Riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi yang bersangkutan bekerja (bagi pemohon perorangan)
- 11) Fotocopi KTP yang masih berlaku
- 12) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
- 13) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
- 14) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 15) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 16) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

12. IZIN APOTEK PENGANTI PENGELOLA OPTIK

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopi Surat Izin Kerja Apoteker
- 3) Fotocopi KTP yang masih berlaku
- 4) Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai Apoteker Pendamping/Pengganti.
- 5) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.

- 6) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp.6.000,-)
- 7) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

13. IZIN APOTEK PENGGANTI SARANA

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Foto copy surat izin kerja apoteker
- 4) Foto copy denah bangunan
- 5) Foto copy surat yang mengatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontak
- 6) Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor izin kerja
- 7) Asli dan foto copy daftar terperinci alat perlengkapan Apotek
- 8) Surat pernyataan dari apoteker pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola Apotek di Apotek lain.
- 9) Asli dan foto copy surat izin atasan (bagi pemohon pegawai negeri / anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lain)
- 10) Akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola Apotek dengan pemilik sarana Apotek
- 11) Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang obat
- 12) Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
- 13) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 14) Foto copy surat Izin Gangguan (HO) / ISFI
- 15) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang
- 16) Surat rekomendasi dari organisasi profesi tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp6.000,-)
- 17) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 18) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

14 PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA ANESTESI

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Ijazah Yang Dilegalisir
- 3) Fotocopy STRPA
- 4) Fotocopy Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Mempunyai Surat Izin Praktik

- 5) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- 6) Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 3 (Tiga) Lembar Berlatarbelakang Merah
- 7) Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Atau Pejabat Yang Ditunjuk
- 8) Rekomendasi Dari Organisasi Profesi
- 9) SIKPA Pertama/Kedua (Untuk Permohonan SIKPA Yang Kedua/Ketiga)
- 10) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis

15. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA NUTRISIONEST

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Ijazah Yang Dilegalisir
- 3) Fotocopy STRTGz
- 4) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Izin Praktek
- 5) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Atau Praktik Pelayanan Gizi Secara Mandiri
- 6) Pas Foto Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembarberlatarbelakang Merah
- 7) Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Atau Pejabat Yang Ditunjuk
- 8) Rekomendasi Dari PERSAGI
- 9) SIPTGz Atau SIKTGz Pertama/ Kedua (Untuk Permohonan SIPTGz Atau SIKTGz Yang Kedua/Ketiga)
- 10) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis

16. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA ELEKTRO MEDIK

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Ijazah Yang Dilegalisasi
- 3) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik
- 4) Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Atau Fasilitas Kesehatan Yang Bersangkutan
- 5) Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4X6 Cm Berlatarbelakang Merah
- 6) Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Atau Pejabat Yang Ditunjuk
- 7) Rekomendasi Dari Organisasi Profesi
- 8) Rekomendasi Dari PERSAGI
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap

10) Standar Biaya : Gratis

17. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA ANALIS

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik
- 3) Fotocopy Ijazah Sarjana Farmasi Atau Ahli Madya Farmasi Atau Analis Farmasi Atau Tenaga Menengah Farmasi/ Asisten Apoteker
- 4) Surat Pernyataan Akan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan dan Melaksanakan Etika Kefarmasian
- 5) Surat Rekomendasi Kemampuan Dari Apoteker Yang Telah Memiliki STRA, Atau Pimpinan Institusi Pendidikan Lulusan, Atau Organisasi Yang Menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian
- 6) Pas Foto Terbaru Berwarna Ukuran 4 X 6 Cm Sebanyak 2 (Dua) Lembar dan Ukuran 2x3 Cm Sebanyak 2 (Dua) Lembar
- 7) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis

11. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA RONTGEN

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Ijazah Yang Dilegalisir
- 3) Fotocopy STRR
- 4) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik
- 5) Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan
- 6) Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4X6 Cm Sebanyak 3 (Tiga) Lembar Berlatar belakang Merah
- 7) Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Atau Pejabat Yang Ditunjuk (Tidak Diperlukan Apabila Izin Dikeluarkan Dinas Kesehatan)
- 8) Rekomendasi Dari Organisasi Profesi
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis

12. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK FISIOTRAPIS

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Ijasah Pendidikan Fisioterapis Yang Diakui Pemerintah
- 3) Fotocopy SIF Yang Masih berlaku
- 4) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter
- 5) Pas Foto Ukuran 4 X 6 Cm Sebanyak 2 (Dua) Lembar

- 6) Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Yang Menyatakan Tanggal Mulai Bekerja
- 7) Surat Keterangan Menyelesaikan Adaptasi, Bagi Lulusan Luar Negeri
- 8) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 9) Standar Biaya : Gratis

13. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Biodata Pengobat Tradisional
- 3) Fotocopy KTP
- 4) Peta Lokasi Usaha Dan Denah Ruangan
- 5) Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah Tempat Melakukan Pekerjaan Sebagai Pengobat Tradisional
- 6) Fotocopy Sertifikat / Ijazah Pengobatan Tradisional
- 7) Surat Pengantar Puskesmas Setempat
- 8) Pas Foto Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 2(Dua) Lembar
- 9) Rekomendasi Dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional Yang Bersangkutan
- 10) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis

14. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA PERAWAT GIGI

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- 3) Fotocopy SIPG Yang Masih Berlaku
- 4) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter
- 5) Pas Foto Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 2 (Dua) Lembar
- 6) Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Kesehatan Yang Menyebutkan Tanggal Mulai Bekerja Sebagai Perawat Gigi
- 7) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis

15. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA KEFARMASIAN

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy STRTTK
- 3) Surat Pernyataan Apoteker Atau Pimpinan Tempat Pemohon Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian

- 4) Surat Rekomendasi Dari Organisasi Yang Menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian
- 5) Pas Foto Berwarna Ukuran 4 X 6 Sebanyak 2 (Dua) Lembar Dan 3 X 4 Sebanyak 2 (Dua) Lembar
- 6) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 7) Standar Biaya : Gratis

16. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy STRA Yang Dilegalisir Oleh KFN
- 3) Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Profesi Atau Surat Keterangan Dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian Atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi Atau Distribusi/Penyyaluran
- 4) Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi
- 5) Pas Foto Berwarna Ukuran 4 X 6 Sebanyak 2 (Dua) Lembar Dan 3 X 4 Sebanyak 2 (Dua) Lembar
- 6) Rekomendasi Dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional Yang Bersangkutan
- 7) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis

17. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA PERAWAT

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Pas Foto ukuran 4x6 Cm Sebanyak 3(Tiga) Lembar
- 3) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik
- 4) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik
- 5) Fotocopy STR Yang Masih Berlaku dan Dilegalisir
- 6) Rekomendasidariasosiasi/Organisasi Profesi
- 7) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 8) Standar Biaya : Gratis

18. PERSYARATAN IZIN MENDIRIKAN DAN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum Yang Sah Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Kecuali Instansi Pemerintah Atau Pemerintah Daerah
- 3) Studi Kelayakan
- 4) Masterplan

- 5) Detail Engineering Design
 - 6) Dokumen Pengelolaan Dan Pemantauan L
 - 7) Fotocopy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah Atas Nama Badan Hukum Pemilik Rumah Sakit
 - 8) Izin Undang-Undang Gangguan
 - 9) Surat Izin Keterangan Tempat Usaha
 - 10) Izin Mendirikan Bangunan
 - 11) Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan
 - 12) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 13) Standar Biaya : Gratis
19. PERSYARATAN IZIN MENDIRIKAN DAN PENYELENGGARAAN PUSKESMAS
- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Fotocopy Sertifikat Tanah Atau Bukti Lain Kepemilikan Tanah Yang Sah
 - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan
 - 4) Dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
 - 5) Surat Keputusan Dari Bupati/Walikota Terkait Kategori Puskesmas
 - 6) Studi Kelayakan Untuk Puskesmas Yang Baru Akan Didirikan Atau Akan Dikembangkan
 - 7) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 8) Standar Biaya : Gratis
20. PERSYARATAN IZIN PENYEKATAN TRADISIONAL
- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Biodata Pengobat Tradisional
 - 3) Fotocopy KTP
 - 4) Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah Tempat Melakukan Pekerjaan Sebagai Pengobat Tradisional
 - 5) Peta Lokasi Usaha Dan Denah Ruangan
 - 6) Rekomendasi Dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional Yang Bersangkutan
 - 7) Fotocopy Sertifikat / Ijazah Pengobatan Tradisional
 - 8) Surat Pengantar Puskesmas Setempat
 - 9) Pas Foto Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 2(Dua) Lembar
 - 10) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 11) Standar Biaya : Gratis

21. PERSYARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA REFLEKSIONES

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Biodata Pengobat Refleksiones
- 3) Fotocopy KTP
- 4) Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah Tempat Melakukan Pekerjaan Sebagai refleksiones
- 5) Peta Lokasi Usaha Dan Denah Ruangan
- 6) Rekomendasi Dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Yang Bersangkutan
- 7) Fotocopy Sertifikat / Ijazah Pengobatan Refleksiones
- 8) Pas Foto Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 2(Dua) Lembar
- 9) Waktu Penyelesaian 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis

22. IZIN USAHA RESTAURAN / RUMAH MAKAN DAN JASA BOGA

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Surat Permohonan minta dibuatkan Surat rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga (menggunakan kop perusahaan yang bersangkutan)
- 3) Foto Copy KTP susunan pengurus dan pemegang saham
- 4) . Foto Copy akte pendirian perseroan
- 5) Foto Copy izin lainnya atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang IMB dan H
- 6) Foto Copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dan TDP yang masih ber
- 7) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 8) Foto Copy Lunas PPB tahun terakhir
- 9) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis

23. JASA PENGINAPAN / HOTEL

- 1) Surat Permohonan minta dibuatkan Surat rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga (menggunakan kop perusahaan yang bersangkutan)
- 2) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 3) Foto Copy KTP susunan pengurus dan pemegang saham

- 4) Foto Copy akte pendirian perseroan
- 5) Foto Copy izin lainnya atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang IMB dan HO
- 6) Fotovopy surat rekomendasi PHRI (Perhimpunan Hotel & Restoran Indonesia) di Prov. Kal – Sel (Khusus Hotel)
- 7) Foto Copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dan TDP yang masih berlaku
- 8) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 9) Foto Copy Lunas PPB tahun terakhir
- 11) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 12) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 13) Standar Biaya : Gratis

24. IZIN USAHA BIDANG WISATA

- 1) Surat Permohonan minta dibuatkan Surat rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga (menggunakan kop perusahaan yang bersangkutan)
- 2) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 3) Foto Copy KTP susunan pengurus dan pemegang saham
- 4) Foto Copy akte pendirian perseroan
- 5) Foto Copy izin lainnya atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang IMB dan HO
- 6) Foto Copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dan TDP yang masih berlaku
- 7) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 8) Foto Copy Lunas PPB tahun terakhir
- 9) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis

25. IZIN USAHA BIDANG HIBURAN TETAP

- 1) Surat Permohonan minta dibuatkan Surat rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga (menggunakan kop perusahaan yang bersangkutan)
- 2) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 3) Foto Copy KTP susunan pengurus dan pemegang saham
- 4) . Foto Copy akte pendirian perseroan
- 5) Foto Copy izin lainnya atau surat keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang IMB dan HO

- 6) Foto Copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dan TDP yang masih berlaku
- 7) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 8) Foto Copy Lunas PPB tahun terakhir
- 9) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis

26. Surat Ijin Usaha Toko Modern (Selain Minimarket)

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan Fotocopy akta pendirian perusahaan dari otaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
- 3) Fotocopy (KTP) Pemilik / Penanggung jawab / Pimpinan perusahaan.
- 4) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 5) Fotocopy Izin Usaha lain atau Surat Keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang untuk jenis usaha tertentu (IMB, HO, Izin Lokasi dan Izin Prinsip (SPPM))
- 6) Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku
- 7) Program kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh SKPD terkait yang membidangi
- 8) Rekomendasi hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari SKPD yang membidangi perdagangan
- 9) Analisis dampak lalu lintas oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan informatika
- 10) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
- 11) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 12) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 13) Standar Biaya : Gratis

27. SURAT IJIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Asli dan Fotocopy akta pendirian perusahaan dari otaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
- 3) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Fotocopy (KTP) Pemilik / Penanggung jawab / Pimpinan perusahaan.

- 5) Fotocopy Izin Usaha lain atau Surat Keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang untuk jenis usaha tertentu (IMB, HO, Izin Lokasi dan Izin Prinsip (SPPM))
 - 6) Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku.
 - 7) Rekomendasi hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari SKPD yang membidangi perdagangan
 - 8) Program kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh SKPD terkait yang membidangi
 - 9) Analisis dampak lalu lintas oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan informatika
 - 10) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 11) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 12) Standar Biaya : Gratis
28. SURAT IJIN USAHA TOKO MODERN (IUTM DENGAN PUSAT PERBELANJAAN)
- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Asli dan Fotocopy akta pendirian perusahaan dari otaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
 - 3) Fotocopy (KTP) Pemilik / Penanggung jawab / Pimpinan perusahaan
 - 4) Fotocopy Izin Prinsip (SPPM)
 - 5) Fotocopy IUPP atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar tradisional atau Toko Modern
 - 6) Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern
 - 7) Rekomendasi hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari SKPD yang membidangi perdagangan
 - 8) Analisis dampak lalu lintas oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan informatika
 - 9) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 10) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 11) Standar Biaya : Gratis
29. SURAT IJIN USAHA TOKO MODERN (IUTM MINIMARKET)
- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Asli dan Fotocopy akta pendirian perusahaan dari otaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
 - 3) Fotocopy (KTP) Pemilik / Penanggung jawab / Pimpinan perusahaan

- 4) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 5) Fotocopy Izin Usaha lain atau Surat Keterangan lain yang dipersamakan dengan itu yang dikeluarkan oleh instansi berwenang untuk jenis usaha tertentu (IMB, HO, Izin Lokasi)
- 6) Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) yang masih berlaku.
- 7) Surat Pernyataan kemitraan dengan UMKM
- 8) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan
- 9) Analisis dampak lalu lintas oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan informatika
- 10) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
- 11) Rekomendasi dari SKPD yang membidangi perdagangan
- 12) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri. (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 13) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 14) Standar Biaya : Gratis

30. IZIN USAHA PETERNAKAN

- 1) Mengajukan Permohonan Persetujuan Prinsip Izin Usaha Peternakan kepada Bupati Banjar.
- 2) Foto copy Akte Pendirian perusahaan dari Notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
- 3) Rencana Kerja Usaha Peternakan.
- 4) Foto copy NPWP
- 5) Foto copy SKTU yang masih berlaku
- 6) Foto copy SIUP
- 7) Foto copy TDP yang masih berlaku
- 8) Foto copy Lokasi/HGO
- 9) Foto copy Izin Gangguan / HO
- 10) Hasil Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL)
- 11) Foto copy Izin Pemasangan Instalasi (jika ada)
- 12) Foto copy izin Tenaga Kerja Asing (jika ada)
- 13) Foto copy sebagai pemasok ternak (jika ada)
- 14) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp.6.000,-)
- 15) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 16) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

31. IZIN TANDA DAFTAR GUDANG

- 1) Mengisi formulir permohonan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Foto copy KTP yang masih berlaku
- 3) Foto copy Akte Pendirian (bila berbentuk Perusahaan)
- 4) Foto copy SKTU yang masih berlaku
- 5) Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) yang masih berlaku
- 6) Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) yang masih berlaku
- 7) Denah lokasi dan denah bangunan yang diusulkan
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan

32. IZIN PEMANFAATAN TAMAN KOTA/ RTH

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar.(bermaterai @Rp.6000,-)
- 2) Foto copy Kartu Tanda Pendudukan (KTP)
- 3) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya
- 4) Surat Pernyataan Pemohon
- 5) Gambar Situasi / Denah Lokasi
- 6) Proposal Kegiatan
- 7) Rekomendasi / izin /persetujuan instansi terkait sesuai kebutuhan (Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga, Dinas Perhubungan, Dinas Perindag)
- 8) Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 3 (Tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

F. SOP BIDANG PERIZINAN TERTENTU

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

a) Persyaratan Pengajuan IMB Komersial

1. Pengajuan permohonan IMB disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @Rp. 6.000)
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dari notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
4. Fotocopy surat yang menyatakan status tanah dalam bentuk Akte hak milik / Sewa / Kontrak.

5. Surat Tanah / Segel / SKT yang telah sesuai dengan peruntukannya
6. Surat Pernyataan Tanah yang belum dikuasai.
7. Dokumen Teknis yang telah di sahkan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar (Site Plan / Gambar Bestek)
8. Fotocopy Dokumen lingkungan (Amdal, UKL/UPL) atau SPPL untuk bangunan yang sudah diketahui jenis usahanya.
9. Fotocopy Tanda Lunas PBB Terahir
10. Gambar Bestek Lengkap :
 - a. Gambar Bagunan Meliputi :
 1. Denah bangunan skala 1:100
 2. Tampak Bangunan (Depan, Samping) Skala 1:100
 3. Potongan Bangunan (Melintang, Memanjang) Skala 1:100
 - b. Gambar Detail Bangunan Meliputi kuda-kuda, podasi pembesian dengan skala 1:10 atau 1:20
 - c. Gambar Situasi/ Site Plan Bangunan skala 1:500 atau 1:1000
 - d. Perhitungan Kontraksi Bangunan (Untuk Bangunan Diatas 2 Lantai Dan Atau Kontruksi Baja/ Portal Baja)
11. Fotocopy Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) bagi yang wajib memilikinya.
12. Fotocopy Nomor Wajib Retibusi Daerah (NPWRD)
13. Surat Kuasa Bagi Pengurusan Ijin Yang Tidak Diurus Sendiri (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
14. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
15. Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011
- b) Persyaratan pengajuan IMB perumahan
 1. Pengajuan permohonan IMB disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (Bermaterai @Rp. 6.000)
 2. Fotocopy Izin Prinsip
 3. Fotocopy Izin Lokasi
 4. Fotocopy surat pengolahan lingkungan (SPPL)/ UKL-UPL/ AMDAL
 5. Fotocopy SKTU, SIUP, TDP
 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 7. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat/ Jual Beli/ Sewa/ Menyewa)
 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB Terakhir
 9. Fotocopy Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) bagi yang wajib memilikinya.
 10. Dokumen Teknis yang telah di sahkan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar
 11. Gambar Bestek Lengkap :

- a. Gambar Bagunan Meliputi :
 1. Denah bangunan skala 1:100
 2. Tampak Bangunan (Depan, Samping) Skala 1:100
 3. Potongan Bangunan (Melintang, Memanjang) Skala 1:100
- b. Gambar Detail Bangunan Meliputi kuda-kuda, podasi pembesian dengan skala 1:500 atau 1:1000
- c. Gambar Situasi/ Site Plan Bangunan skala 1:500 atau 1:1000
12. Fotocopy Nomor Wajib Retibusi Daerah (NPWRD)
13. Surat Kuasa Bagi Pengurusan Ijin Yang Tidak Diurus Sendiri (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
14. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
15. Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011
- c) Persyaratan Pengajuan IMB Menara/ Tower/ Antena
 1. Pengajuan permohonan IMB disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (Bermaterai @Rp. 6.000)
 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 3. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat/ Jual Beli/ Sewa/ Menyewa)
 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB Terahir
 5. Gambar Bestek Lengkap :
 - a. Gambar Bagunan Menara/ Tower/ Antena Meliputi :
 1. Denah bangunan skala 1:100
 2. Tampak Bangunan (Depan, Samping) Skala 1:100
 3. Potongan Bangunan (Melintang, Memanjang) Skala 1:100
 - b. Gambar Detail Bangunan Meliputi kuda-kuda, podasi pembesian dengan skala 1:10 atau 1:20
 - c. Gambar Situasi/ Site Plan Bangunan skala 1:500 atau 1:1000
 - d. Perhitungan Kontraksi Bangunan Menara/ Tower/ Antena
 6. Fotocopy Data Kemampuan Tanah/ Lahan (Sonder)
 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh RT, Lurah/ Pembakal dan camat dengan radius yang dihitung berdasarkan tinggi menara/ tower/ antena ditambah 25 meter (dilampiri dengan fotocopy KTP atau identitas lainnya)
 8. Surat Rekomendasi Ketinggian Menara/ Tower/ Antena Terhadap Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan Dari Dinas Perhubungan Prop. Kalsel
 9. Surat Rekomendasi zonasi tower dari Dinas Perhubungan Kab. Banjar
 10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Dari BLHD Kab. Banjar
 11. Fotocopy Nomor Wajib Retibusi Daerah (NPWRD)
 12. Surat Kuasa Bagi Pengurusan Ijin Yang Tidak Diurus Sendiri (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)

13. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
14. Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

d) Persyaratan Pengajuan IMB Proyek APBD/ APBN

1. Pengajuan permohonan IMB disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (Bermaterai @Rp. 6.000)
2. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja/ Kontrak Proyek Pemerintah
3. Surat Rekomendasi IMB Proyek APBD/APBN Dari Dinas Perumahan Dan Pemukiman
4. Surat Kuasa Bagi Pengurusan Ijin Yang Tidak Diurus Sendiri (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
5. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
6. Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

e) Persyaratan Pengajuan IMB Pecahan/ Perubahan

1. Pengajuan permohonan IMB disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar (bermaterai @Rp. 6.000)
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Yang Asli Yang Akan Di Ubah/ Pecah
4. Gambar site plan bangunan yang akan dirubah/ dipecah beserta keterangan lengkap
5. Fotocopy Nomor Wajib Retibusi Daerah (NPWRD)
6. Surat Kuasa Bagi Pengurusan Ijin Yang Tidak Diurus Sendiri (Bermaterai @ Rp. 6.000,-)
7. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
8. Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

2. IZIN HO

a. Permohonan Baru

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy KartuTanda Penduduk (KTP)
- 3) Fotocopy Ijin Prinsip
- 4) Fotocopy SKTU, SIUP, TDP
- 5) Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dengan Gambar
- 6) Fotocopy Izin Lokasi bagi perusahaan yang wajib memiliki.
- 7) Fotocopy Surat Dokumen Lingkungan bagi bangunan perusahaan yang wajib memiliki.

- 8) Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum (Apabila Usaha Tersebut Berbadan Hukum)
- 9) Foto copy AMDAL dan UKL/UPL bagi bangunan perusahaan yang wajib memiliki
- 10) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga (atau dalam radius tertentu apabila diminta tim teknis pada saat pengecekan lapangan)
- 11) Gambar denah dengan ukuran skala 1:200 dan gambar situasi (site plan) dengan skala 1:1000 sesuai dengan IMB, dilengkapi dengan tata letak mesin-mesin peralatan produksi/ peralatan bantu lainnya dan keterangan kekuatan daya masing-masing (untuk tempat usaha yang menggunakan mesin)
- 12) Foto copy lunas PBB tahun terakhir
- 13) Foto copy NPWRD
- 14) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 15) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 16) Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

b. Permohonan Daftar Ulang

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy KTP
- 3) Fotocopy Ijin Prinsip
- 4) Asli Izin Gangguan (HO) yang habis masa berlakunya
- 5) Fotocopy SIUP, TDP, dan SKTU
- 6) Fotocopy Sket / denah lokasi dan bagan alir proses produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku penunjang dan aliran pengolah limbah.
- 7) Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL / UKL/UPL / AMDAL)
- 8) Fotocopy surat yang mengatakan status tanah (sertifikat atau bukti perolehan tanah lainnya)
- 9) Surat Keterangan Tidak Ada Perluasan Tempat Usaha
- 10) Fotocopy NPWRD
- 11) Fotocopy Tanda Lunas PBB Terahir
- 12) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 13) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 14) Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

c. Permohonan Balik Nama

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Fotocopy surat yang menyatakan status tanah dalam bentuk Akte hak milik / Sewa / Kontrak
- 4) Fotocopy akte pendirian perusahaan dari notaries yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma dan Koperasi) atau surat perjanjian / jual beli / ahli waris yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Foto Copy Izin Prinsip
- 6) Fotocopy Izin Gangguan (HO)
- 7) Fotocopy NPWRD
- 8) Fotocopy Tanda Lunas PBB Terakhir
- 9) Pas Foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (Dua) lembar.
- 10) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 11) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 12) Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

3. IZIN LOKASI

a. Permohonan Baru

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Fotocopy NPWP
- 4) Fotocopy SKTU, SIUP, TDP yang berdomisili di Kab. Banjar.
- 5) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma, dan Koperasi)
- 6) Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 7) Dokumen Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan Dari BPN Kab. Banjar
- 8) Sketsa Tanah/ Site Plan/ Peta Lokasi Yang Dimohonkan
- 9) Proposal teknis rencana kegiatan yang dimohonkan
- 10) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD)
- 11) Surat Pengesahan Siteplan dan Rekomendasi Bebas Banjir dari Dinas Perumahan dan Permukiman Kab. Banjar.
- 12) Surat Keterangan Keanggotaan dari organisasi / Asosiasi.
- 13) Fotocopy surat yang menyatakan status tanah dalam bentuk Surat Keterangan Tanah / Sertifikat Tanah.
- 14) Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir.

- 15) Surat kesediaan pemilik tanah untuk dibebaskan oleh pengembang
- 16) Surat kesanggupan membayar ganti rugi
- 17) Risalah Pertek (>1 Ha) atau Aspek Penatagunaan Lahan (<1 Ha) yang dikeluarkan oleh BPN Kab. Banjar
- 18) SPPL / UKL-UPL / AMDAL dari BLH Kab. Banjar.
- 19) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 20) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 21) Standar Biaya : Gratis sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

b. Permohonan Perpanjangan / Dispensasi Perpanjangan

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Foto copy izin lokasi / Perpanjangan
- 4) Fotocopy SKTU, SIUP, TDP yang berdomisili di Kab. Banjar.
- 5) Fotocopy surat yang menyatakan status tanah dalam bentuk Surat Keterangan Tanah / Sertifikat Tanah.
- 6) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Khusus PT, CV, Firma, dan Koperasi)
- 7) Surat Perolehan Lahan yang sudah dikuasai beserta peta perolehan lahan tersebut
- 8) Realisasi pelaksanaan Izin lokasi (dinyatakan dalam daftar dan peta):
 - a. luas tanah yang telah diperoleh
 - b. luas tanah yang telah diberikan SK Hak
 - c. luas tanah yang telah disertifikatkan
 - d. luas tanah yang telah diperoleh
- 9) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 10) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 11) Standar Biaya : Gratis Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

4. IZIN USAHA KONSTRUKSI

a. Permohonan ijin baru

1. Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
2. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUIJK)
3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan
4. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

6. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Rekomendasi dari Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kab.Banjar
8. Pasphoto 3X4, 2 lembar
9. Pasphoto Visal Kantor
10. Foto Visual Papan Nama, min 30 X 60 Cm²
11. Foto Visual Perlengkapan Kantor
12. Foto Visual Peralatan Kantor
13. Gambar Denah/ Situasi, luas Min. 30 M²
14. Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
15. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
16. Standar Biaya : Gratis Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

b. Perpanjangan Izin

1. Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
2. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUIJK)
3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan
4. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Rekomendasi dari Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kab.Banjar
8. Pasphoto 3X4, 2 lembar
9. Pasphoto Visal Kantor
10. Foto Visual Papan Nama, min 30 X 60 Cm²
11. Foto Visual Perlengkapan Kantor
12. Foto Visual Peralatan Kantor
13. Gambar Denah/ Situasi, luas Min. 30 M²
14. Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
15. Surat IUJK yang ingin diperpanjang
16. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
17. Standar Biaya : Gratis Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

c. Perubahan Data Perusahaan :

1. Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)

2. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUIJK)
3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan
4. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Rekomendasi dari Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kab.Banjar
8. Pasphoto 3X4, 2 lembar
9. Pasphoto Visal Kantor
10. Foto Visual Papan Nama, min 30 X 60 Cm²
11. Foto Visual Perlengkapan Kantor
12. Foto Visual Peralatan Kantor
13. Gambar Denah/ Situasi, luas Min. 30 M²
14. Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
15. Surat IUJK yang ingin diperpanjang.
16. Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
17. Standar Biaya : Gratis Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2011

5. IZIN USAHA PERKEBUNAN

- 1) Foto copy akte pendirian perusahaan dari notaris yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (khusus PT, CV, Firma dan Koperasi)
- 2) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 3) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- 4) Surat Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan Propinsi dan Gubernur
- 5) Foto copy Izin Lokasi
- 6) Foto copy rancangan gambar/denah lokasi/tempat usaha dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000
- 7) Surat Rekomendasi tim teknis BKPMPT Kab. Banjar
- 8) Rencana kerja pembangunan perkebunan
- 9) Hasil analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL)
 - Izin Usaha Perkebunan (IUP)
 - 1) Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan)
 - 2) Rencana kerja pembangunan unit pengelolaan hasil perkebunan
 - 3) Surat pernyataan perusahaan belum melebihi batas luas maksimum (karet 25.000 Ha dan kelapa sawit 100.000 Ha)
 - 4) Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa melakukan pembakaran serta pengendalian kebakaran

- 5) Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun seluas 20 % dari total luas kebun yang diusahakan oleh perusahaan
- 6) Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan
 - a. Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-A)
 - 1) IUP-Buntuk karet 25 s.d. < 2.800 Ha
 - 2) IUP-B untuk kelapa sawit 25 s.d. < 1.000 Ha
 - 3) Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan)
 - 4) Rencana kerja pembangunan perkebunan
 - 5) Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)
 - 6) Surat pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa melakukan pembakaran serta pengendalian kebakaran
 - 7) Surat pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar minimal seluas 20 % dari total luas kebun yang diusahakan oleh perusahaan
 - 8) Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan
 - b. Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-B)
 - 1) Surat rekomendasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan
 - 2) Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh bupati
 - 3) Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan
 - 4) Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan
 - 5) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
 - 6) Standar Biaya : Gratis sesuai Peraturan Daerah Kab. Banjar No. 7 Tahun 2011

G. SOP BIDANG INFORMASI DAN PENGADUAN

1. IZIN REKLAME

- a. Permohonan Baru
 - 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - 3) Gambar / Naskah reklame yang akan dipasang
 - 4) Gambar lengkap konstruksi dan spesifikasi bangunan reklame
 - 5) Foto dan gambar situasi lokasi bangunan reklame
 - 6) Surat pernyataan kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame
 - 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp. 6.000,-)

- 8) Foto copy semua persyaratan rangkap 3 (tiga) + stofmap
- 9) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Tahun 2011

b. Permohonan Perpanjangan

- 1) Mengisi formulir permohonan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar. (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Fotocopy KartuTanda Penduduk (KTP)
- 3) Asli dan foto copy izin reklame tahun lalu
- 4) Foto dan gambar situasi lokasi bangunan reklame
- 5) Gambar / Naskah reklame yang akan dipasang
- 6) Surat pernyataan kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame
- 7) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 8) Foto copy semua persyaratan rangkap 3 (tiga) + stofmap
- 9) Waktu Penyelesaian 14 (Empat Belas Hari) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Standar Biaya : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Tahun 2011

2. MEKANISME PENGADUAN

1. Mekanisme Pengaduan

a. Pengaduan Langsung

Dengan langsung ke Kantor atau melalui telepon yaitu konsultasi dengan petugas yang menangani (Seksi Informasi dan Pengaduan dan Tim Teknis)

b. Pengaduan Tidak Langsung

- 1) Mengisi pada kolom saran dan kritik pada buku Tamu yang tersedia
- 2) Mengirim surat pada Kolom Kritik dan Saran yang tersedia

2. Waktu Penyelesaian Pengaduan

a. Pengaduan Langsung

Jangka waktu respon Max 10 hari kerja

b. Pengaduan Tidak Langsung

Jangka waktu respon Max 10 hari Kerja

3. CALL CENTER DAN SMS GATEWAY

A. CALL CENTER

1. Prosedur Pelayanan Call Center Untuk Informasi Perijinan

A. Dari Pemohon

- a. Pemohon dapat memanggil nomor telepon 0511-4721000, sedangkan operator/ CS telepon memastikan apakah perangkat telepon berfungsi dengan baik
- b. Operator/ CS menjawab atas informasi yang diterima dari pemohon/ penelpon

- c. Kemudian Pemohon atau penelpon menerima jawaban atas informasi yang dimintanya

B. Dari Customer Service

- a. Customer Service/ Operator menelpon nomor telepon pemohon
- b. Pemohon Menerima Informasi mengenai Permohonan ijin yang telah selesai

2. Prosedur Pelayanan Call Center Untuk Saran/ Kritik

- a. Pemohon bisa menelpon ke nomor telepon call center, sedangkan operator harus memastikan apakah Perangkat telpon call center dalam keadaan berfungsi
- b. Kemudian Operator/ CS menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Informasi tentang saran/ kritik yang diterima dari masyarakat
- c. Kepala Sub Bidang Informasi dan pengaduan membuat laporan saran dan kritik yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang.
- d. Kepala Sub Bidang Informasi dan pengaduan membuat laporan saran dan kritik yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang promosi kerja sama dan informasi.
- e. kepala bidang promosi kerja sama dan informasi. memerintahkan kepada kepala sub bidang informasi dan pengaduan untuk memberikan jawaban saran atau kritik kepada pemohon

3. Prosedur Pelayanan Call Center Untuk Keluhan/ Pengaduan

- a. Pemohon bisa menelpon ke nomor telepon call center, sedangkan operator harus memastikan apakah Perangkat telpon call center dalam keadaan berfungsi,
- b. Kemudian Operator/ CS menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Informasi tentang keluhan/ pengaduan yang diterima dari masyarakat
- c. Kepala Sub Bidang Informasi dan pengaduan membuat laporan saran dan kritik yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang promosi kerja sama dan informasi.
- d. Kepala Sub Bidang Informasi dan pengaduan membuat laporan keluhan dan pengaduan yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang promosi kerja sama dan informasi.
- e. kepala bidang promosi kerja sama dan informasi. memerintahkan kepada kepala sub bidang informasi dan pengaduan untuk memberikan jawaban saran atau kritik kepada pemohon

B. SMS GATEWAY

1. Prosedur Pelayanan Informasi Petunjuk/ Cara Pengetikan SMS Gateway

A. Prosedur Pelayanan SMS Permohonan Informasi

- a. Pemohon Mengetikan SMS INFO dengan mengirim ke 0811 500 6666, kemudian Customer Service/ Operator memastikan perangkat SMS gateway dalam keadaan berfungsi

- b. Customer Service/ Operator memberikan jawaban otomatis dari perangkat SMS Gateway
- B. Prosedur Pelayanan Cek Status Proses Perijinan
 - a. Pemohon Mengetikan SMS STATUS<spasi>no pendaftaran dengan mengirim ke 0811 500 6666, kemudian Customer Service/ Operator memastikan perangkat SMS Gateway dalam keadaan berfungsi dan memastikan isian riwayat berkas selalu up to date
 - b. Selanjutnya Customer Service atau operator memberikan jawaban SMS sesuai Isian Riwayat Berkas
 - c. Pemohon menerima Jawaban SMS Status proses Perijinan
- 2. Prosedur Pelayanan Informasi, Saran dan Pengaduan
 - A. Prosedur Pelayanan SMS Permohonan Informasi
 - a. Pemohon Mengetikan SMS SARAN<spasi>Isi Informasi yang dimohonkan dengan mengirim ke 0811 500 6666, kemudian Customer Service/ Operator memastikan perangkat SMS gateway dalam keadaan berfungsi, dan merumuskan redaksi informasi yang diberikan
 - b. Selanjutnya Customer Service/ Operator memberikan Jawaban Informasi yang sudah dirumuskan
 - c. Pemohon menerima jawaban SMS atas informasi yang di mohon
 - B. Prosedur Pelayanan SMS Saran/ Kritik
 - a. Pemohon Mengetikan SMS SARAN<spasi>Isi Saran yang dimohonkan dengan mengirim ke 0811 500 6666, kemudian Customer Service/ Operator memastikan perangkat SMS gateway dalam keadaan berfungsi, dan merumuskan redaksi jawaban saran yang diberikan
 - b. Rekapitulasi saran/ kritik dari masyarakat tersebut dijadikan bahan pertimbangan untuk Kabid/ Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam pembuatan keputusan
 - c. Selanjutnya Customer Service atau operator memberikan jawaban SMS sesuai sesuai redaksi yang telah dirumuskan
 - d. Pemohon menerima Jawaban SMS atas saran yang diberikan
 - C. Prosedur Pelayanan SMS Keluhan/ Pengaduan
 - a. Pemohon Mengetikan SMS SARAN<spasi>Isi Pengaduan yang dimohonkan dengan mengirim ke 0811 500 6666, kemudian Customer Service/ Operator memastikan perangkat SMS Gateway dalam keadaan berfungsi, dan merumuskan redaksi jawaban atas pengaduan yang masuk
 - b. Selanjutnya Customer Service atau operator memberikan jawaban SMS atas Pengaduan yang masuk
 - c. Pemohon menerima Jawaban SMS / Pemecahan permasalahan atas pengaduan yang diberikan

PENJABAT BUPATI BANJAR,

ttd

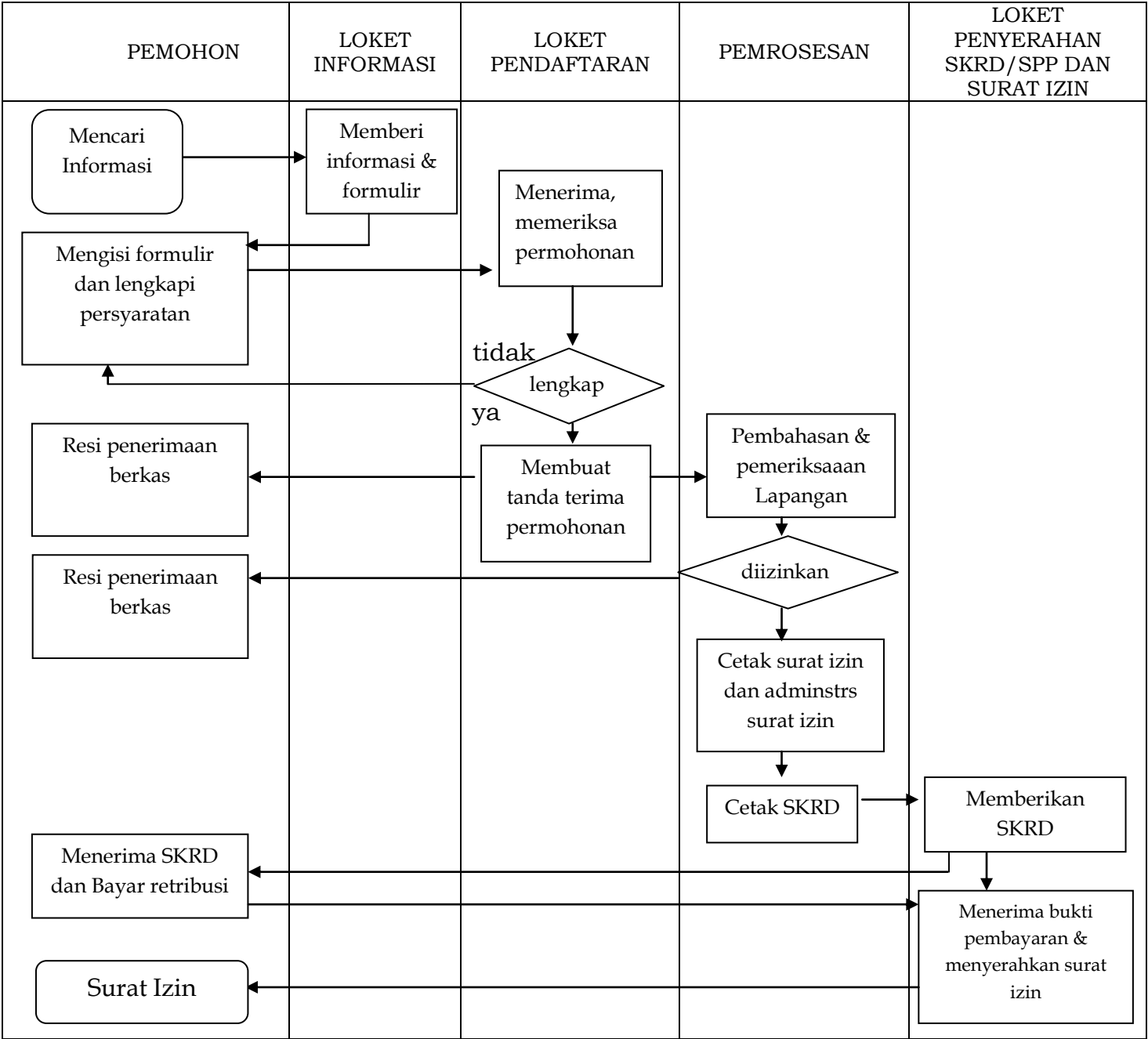
H. RACHMADI KURDI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 62 Tahun 2015
TANGGAL 22 Desember 2015

BAGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

PROSEDUR PELAYANAN

Secara umum prosedur penyelesaian pelayanan yang mudah dipahami oleh penerima pelayanan pada Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar, mulai dari pencarian informasi pelayanan oleh pemohon sampai pada diterimanya SK/Sertifikat perizinan adalah sebagai berikut:





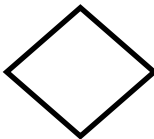

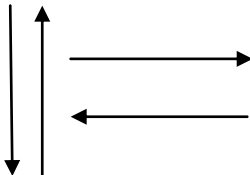
PENJABAT BUPATI BANJAR,

ttd

H. RACHMADI KURDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 62 Tahun 2015
TANGGAL 22 Desember 2015

DAFTAR SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BADAN
KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai / berakhir (terminator) Simbol ini Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.
	Proses Simbol ini Digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan Simbol ini Digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir Simbol ini Digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

PENJABAT BUPATI BANJAR,

ttd

H. RACHMADI KURDI