



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-

- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2008 Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
 12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 10

Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 10 Tahun 2009);

13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 156 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan di Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2009);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disingkat KPPT adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

**BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Bagian Kesatu
SOP Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Industri (IUI)**

Pasal 2

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri.

- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Mengisi formulir pendaftaran;
 - b. Daftar Mesin dan Peralatan;
 - c. Copy Izin Gangguan (HO); dan
 - d. Foto berwarna 4x6 sebanyak 4(empat) lembar.

Pasal 3

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 4

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 5

- (1) Tim Teknis melakukan Survey Lapangan dan memberikan Rekomendasi.
- (2) Jika sudah selesai dilakukan survey lapangan dan sudah diberikan Rekomendasi Berita Acara Pemeriksaan diteruskan kepada Kasi Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 6

- (1) Kasi Perizinan dan Non Perizinan menerima berkas Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri, kelengkapan, dan Rekomendasi dari Tim Teknis.
- (2) Kasi Perizinan dan Non Perizinan melakukan penelitian dan mengoreksi kebenaran Rekomendasi dari Tim Teknis.
- (3) Jika berdasarkan penelitian Tim Teknis tidak terdapat kesalahan maka Kasi Perizinan dan Non Perizinan membubuhkan paraf pada Permohonan pembuatan Izin Usaha Industri, kelengkapan, dan Rekomendasi Berita Acara Pemeriksaan diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 7

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 8

- (1) Petugas menyerahkan Izin Usaha Industri yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Usaha Industri dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 9

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Industri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Pasal 10

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy Akta Pendirian/Teknis (yang berbentuk badan hukum);
 - b. Copy Izin Domisili (yang berbentuk badan hukum);
 - c. Copy Izin Gangguan (HO) untuk usaha perorangan; dan
 - d. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.

Pasal 11

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 12

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 13

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 14

- (1) Petugas menyerahkan Surat Izin Usaha Perdagangan yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.

- (2) Pemohon menerima Surat Izin Usaha Perdagangan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 15

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **SOP Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

Pasal 16

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy Izin Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - b. Copy Tanda Daftar Perusahaan; dan
 - c. Foto NPWP.

Pasal 17

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 18

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 19

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 20

- (1) Petugas menyerahkan Tanda Daftar Perusahaan yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Tanda Daftar Perusahaan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 21

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat **SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Domisili**

Pasal 22

Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan pembuatan surat izin domisili, meliputi :

- a. Copy Akta Pendirian/Teknis;
- b. Copy PBB terakhir;
- c. Copy Izin Lama (untuk Perpanjangan);
- d. Foto NPWP; dan
- e. Copy Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 23

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 24

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Domisili dan kelengkapannya diteruskan kepada kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 25

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Domisili dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 26

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 27

Petugas menyerahkan Surat Izin Domisili yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.

Pasal 28

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Izin Domisili sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

Pasal 29

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari LPJK Provinsi;
 - b. Copy Akta Pendirian dan Perubahan terakhir (CV,PT);
 - c. Copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT);
 - d. Surat Pernyataan Pengikatan diri Penanggung Jawab Teknis;
 - e. Copy Izin Domisili yang masih berlaku;
 - f. Copy NPWP/PKP;
 - g. Foto berwarna ukuran 3 X4 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - h. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur.

Pasal 30

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 31

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 32

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 33

- (1) Petugas menyerahkan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi yang sudah di tandatangani Oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 34

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran V** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam **SOP Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO)** **Sektor Industri dan Perdagangan**

Pasal 35

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi Camat setempat;
 - b. Copy KTP;
 - c. Copy PBB;
 - d. Surat Keterangan tidak keberatan Jiran; dan
 - e. Materai Rp.6000.

Pasal 36

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 37

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 38

- (1) Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan.
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan tidak diberikan Rekomendasi dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Petugas Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 39

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan, dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 40

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 41

- (1) Petugas menyerahkan Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 42

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

SOP Pelayanan Pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis

Pasal 43

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis.
- (2) Pemohon Menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi dari organisasi Profesi sesuai tempat praktik;
 - b. Copy SK Penempatan;
 - c. Copy Surat Tanda Registrasi KKI yang masih berlaku;
 - d. Copy Izin Gangguan (HO); dan
 - e. Foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 44

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 45

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 46

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin

Pasal 47

- (1) Petugas menyerahkan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis Yang Sudah di Tandatangani Oleh Kepala Dinas Kesehatan dan diserahkan kepada KPPT untuk diserahkan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 48

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Praktek Dokter Umum/Gigi dan Spesialis sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan SOP Pelayanan Pembuatan Izin Keperawatan/Bidan

Pasal 49

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy SK Penempatan;
 - b. Copy Surat Tanda Registrasi;
 - c. Copy Izin Gangguan (HO); dan
 - d. Foto Ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pasal 50

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 51

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Keperawatan /Bidan dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 52

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan izin.

Pasal 53

- (1) Petugas Penyerahan Izin menyerahkan Izin Keperawatan /Bidan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan diserahkan kepada KPPT, untuk diserahkan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Keperawatan /Bidan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 54

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Keperawatan /Bidan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Apotik

Pasal 55

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Apotik.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy Kartu Tanda Penduduk Apoteker Pengelola Apotik;
 - b. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Sarana Apotik;
 - c. Copy Tanda Registrasi Apoteker
 - d. Copy Surat Izin Praktik Apoteker
 - e. Copy Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik Sarana Apotik;

- f. Copy Izin Gangguan (HO);
- g. Daftar Asisten Apoteker;
- h. Daftar terperinci alat perlengkapan Apotik;
- i. Rekomendasi Ikatan Apoteker Indonesia Cabang Hulu Sungai Selatan; dan
- j. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apotik bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat bermaterai 6000.

Pasal 56

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Apotik dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Apotik dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Apotik dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 57

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Apotik.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Apotik masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Apotik dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Apotik dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Apotik dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 58

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada petugas penyerahan Izin.

Pasal 59

- (1) Petugas Penyerahan Izin Apotik yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan diserahkan kepada KPPT, untuk diserahkan kepada pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Apotik dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 60

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Izin Apotik sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IX** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Optikal

Pasal 61

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Optikal.

- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
- a. Copy Ijazah Refraksionis Option;
 - b. Copy Sertifikat Pelatihan Refraksionis;
 - c. Copy Izin gangguan (HO);
 - d. Surat Pernyataan Rekrasionis Option Sebagai Penanggung Jawab Teknis bermaterai 6000;
 - e. Surat Keterangan Berbadan Sehat;
 - f. Daftar Peralatan; dan
 - g. Foto berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pasal 62

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Optikal dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Optikal dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Optikal dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 63

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Optikal.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Optikal masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Optikal dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Optikal dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Optikal dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 64

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada petugas Penyerahan Izin.

Pasal 65

- (1) Petugas Penyerahan Izin Optikal yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan diserahkan kepada KPPT untuk diserahkan kepada Pemohon
- (2) Pemohon menerima Izin Optikal dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 66

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Optikal sebagaimana tercantum dalam **Lampiran X** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Rumah Bersalin
dan Balai Kesehatan Ibu Anak

Pasal 67

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Rumah Bersalin dan Balai Kesehatan Ibu Anak (BKIA).
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy Akta Pendirian;
 - b. Copy KTP Penanggung Jawab Teknis;
 - c. Copy Izin Gangguan (HO);
 - d. SIP Dokter Penanggungjawab Medik;
 - e. Struktur Organisasi Layanan;
 - f. Daftar Ketenagaan;
 - g. Daftar Peralatan Penunjang Medik;
 - h. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan
 - i. Ruang Perawatan.

Pasal 68

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan Balai Kesehatan Ibu Anak (BKIA) dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 69

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Rumah Sakit Bersalin dan BKIA dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 70

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada petugas Penyerahan Izin.

Pasal 71

- (1) Petugas Penyerahan Izin Rumah Bersalin dan BKIA yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Rumah Bersalin dan BKIA dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 72

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Rumah Bersalin dan BKIA sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas **SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Toko Obat**

Pasal 73

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Toko Obat.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Copy SIKTTK/SIK AA;
 - b. Copy Ijazah Asisten Apoteker;
 - c. Copy Kartu Tanda Penduduk AA;
 - d. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Toko Obat;
 - e. Copy Izin Gangguan (HO);
 - f. Surat Pernyataan Bersedia bekerjasama sebagai penanggungjawab teknis kefarmasian bermaterai 6000;
 - g. Surat perjanjian tidak menjual obat keras tertentu dan narkotika bermaterai 6000;
 - h. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna; dan
 - i. Surat Persetujuan Atasan bagi PNS atau TNI/POLRI.

Pasal 74

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Toko Obat dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Toko Obat dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Toko Obat dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 75

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Toko Obat.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Toko Obat masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Toko Obat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Toko Obat dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Toko Obat dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 76

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 77

- (1) Petugas Penyerahan Izin Toko Obat yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Toko Obat dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 78

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Toko Obat sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas **SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Tukang Gigi**

Pasal 79

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Tukang Gigi.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Surat Pernyataan dari Dokter Gigi sebagai Penanggung Teknis;
 - b. Copy KTP Penanggung Jawab Teknis;
 - c. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Obat-obatan dan Bahan Berbahaya lainnya;
 - d. Surat Pernyataan bersedia untuk mengikuti peningkatan pengetahuan;
 - e. Daftar Obat-obatan dan peralatan yang digunakan;
 - f. Ruang Perawatan; dan
 - g. Foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2(dua) lembar.

Pasal 80

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 81

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Tukang Gigi dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Tukang gigi dan kelengkapannya diteruskan kepada Petugas Pencetak Izin.

Pasal 82

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Petugas Pemroses Izin untuk diteruskan kepada Petugas penyerahan Izin.

Pasal 83

- (1) Petugas Penyerahan Izin Tukang Gigi yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Toko Obat dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 84

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Tukang Gigi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas

SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan

Pasal 85

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi Camat setempat;
 - b. Denah Lokasi;
 - c. Persetujuan Tetangga;
 - d. Copy IMB;
 - e. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - f. Copy PBB tahun terakhir; dan
 - g. Materai Rp.6000.

Pasal 86

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 87

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 88

- (1) Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan.
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan tidak diberikan Rekomendasi dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 89

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Kesehatan dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 90

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 91

- (1) Petugas Penyerahan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 92

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas

SOP Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Pasal 93

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi dari Kecamatan;
 - b. Surat Pengantar Lurah atau Kades;
 - c. Bukti Kepemilikan atas Tanah yang sah;
 - d. Copy KTP Pemohon;
 - e. Copy PBB;
 - f. Surat Persetujuan Jiran yang berbatasan Langsung;
 - g. Gambar Rencana Bangunan;

- h. Surat Pernyataan Besedia Menanam Pohon;
- i. *Advice Planning* Kontrak untuk Proyek atau Kegiatan; dan
- j. AMDAL/UKL UPL/ SPPL untuk Bangunan Tertentu.

Pasal 94

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 95

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 96

- (1) Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidak diberikan Rekomendasi (BAP) dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) maka diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 97

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin mendirikan bangunan (IMB), dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 98

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 99

- (1) Petugas Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 100

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas SOP Pelayanan Pembuatan Izin Reklame

Pasal 101

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Izin Reklame.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup & Tata Kota Perdesaan;
 - b. Rekomendasi Dinas Perhubungan & Komunikasi Informatika;
 - c. Copy KTP Pemohon; dan
 - d. Copy PBB.

Pasal 102

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Reklame dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Reklame dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Reklame dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 103

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Reklame.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Reklame masih terdapat kekurangan lengkap, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Reklame dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Reklame dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Reklame dan kelengkapannya diteruskan kepada Kasir.

Pasal 104

Kasir memungut/menerima Pajak Reklame melakukan validasi Pembayaran Pajak Reklame dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 105

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 106

- (1) Petugas menyerahkan Izin Reklame yang sudah di tandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Reklame dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 107

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Reklame sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas **SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Gangguan (HO)** **Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika**

Pasal 108

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi Camat setempat;
 - b. Gambar Situasi Usaha;
 - c. Copy IMB;
 - d. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran;
 - e. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - f. Copy PBB terakhir; dan
 - g. Materai Rp.6000.

Pasal 109

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 110

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 111

- (1) Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika.
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika tidak diberikan Rekomendasi dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 112

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika, dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 113

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 114

- (1) Petugas Penyerahan Izin menyerahkan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika yang sudah di tandatangani Oleh Kepala KPPT dan diserahkan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 115

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapanbelas SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan

Pasal 116

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi Camat setempat;
 - b. Gambar Situasi Usaha;
 - c. Copy IMB;
 - d. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran;
 - e. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - f. Copy PBB terakhir; dan
 - g. Materai Rp.6000.

Pasal 117

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 118

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 119

- (1) Petugas Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan.
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan tidak diberikan Rekomendasi dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 120

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan, dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 121

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 122

- (1) Petugas menyerahkan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan yang sudah di tandatangani Oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 123

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilanbelas SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi)

Pasal 124

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi).
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi Camat setempat;
 - b. Rekomendasi dari Mantri Tani;
 - c. Rekomendasi dari Dinas Pertanian;
 - d. Gambar Situasi Usaha;
 - e. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
 - f. Copy IMB;
 - g. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran;
 - h. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - i. Copy PBB tahun terakhir; dan
 - j. Materai Rp.6000.

Pasal 125

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dan kelengkapannya .
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 126

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi).
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 127

- (1) Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi).
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) tidak diberikan Rekomendasi dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 128

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi), dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 129

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 130

- (1) Petugas menyerahkan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) yang sudah di tandatangani oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 131

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (penggilingan padi) sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIX** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluh SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata

Pasal 132

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi dari Kecamatan;
 - b. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Gambar Situasi Usaha;
 - d. Copy IMB;
 - e. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran;
 - f. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
 - g. Copy KTP Pemohon;
 - h. Copy PBB; dan
 - k. Materai Rp.6000.

Pasal 133

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 134

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dan kelengkapannya diteruskan kepada Tim Teknis.

Pasal 135

- (1) Tim Teknis Melaksanakan Survey Lapangan pada Pemohon pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata.
- (2) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata tidak diberikan Rekomendasi dan tidak dapat diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.
- (3) Jika setelah dilakukan Survey Lapangan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata diberikan Rekomendasi untuk diteruskan kepada Kasir untuk proses pembayaran.

Pasal 136

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata, dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 137

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 138

- (1) Petugas menyerahkan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata yang sudah di tandatangani Oleh Kepala KPPT kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 139

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XX** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluhsatu SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Trayek

Pasal 140

- (1) Pemohon menerima dan mengisi Formulir Permohonan pembuatan Surat Izin Trayek.
- (2) Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapan persyaratan, meliputi :
 - a. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
 - b. Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - c. Copy PBB tahun terakhir;
 - d. Copy STNK
 - e. Tanda Bukti Lulus Uji (KIR); dan
 - f. Materai Rp.6000.

Pasal 141

- (1) Berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Trayek dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Pendaftaran.
- (2) Petugas Pendaftaran mencatat berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Trayek dan kelengkapannya.
- (3) Petugas Pendaftaran meneruskan berkas formulir Permohonan pembuatan Izin Trayek dan kelengkapannya kepada Petugas Pemroses izin.

Pasal 142

- (1) Petugas Pemroses izin meneliti kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Trayek.
- (2) Jika kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata masih terdapat kekurangan, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Trayek dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jika berkas Permohonan pembuatan Izin Trayek dan kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas Permohonan pembuatan Izin Trayek dan kelengkapannya diteruskan kepada Kasir.

Pasal 143

Kasir memungut/menerima, melakukan validasi Pembayaran Pajak Izin Trayek, dan meneruskan kepada Petugas Pencetakan Izin.

Pasal 144

Petugas Pencetakan Izin mencetak izin sesuai validasi dari Kasir untuk diteruskan kepada Petugas Penyerahan Izin.

Pasal 145

- (1) Petugas menyerahkan Izin Trayek yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPPT dan diserahkan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon menerima Izin Trayek dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 146

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Trayek sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluhdua SOP Pelayanan Surat Masuk Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 147

- (1) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha menerima Surat Masuk.
- (2) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan meneliti tujuan Surat Masuk.
- (3) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha mencatat Surat Masuk kedalam buku agenda.

Pasal 148

Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha memberikan disposisi kepada Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan tindak lanjut.

Pasal 149

Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha menindak lanjuti Surat Masuk yang sudah di disposisi oleh Kepala KPPT untuk selanjutnya mengarsipkan.

Pasal 150

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluhtiga SOP Pelayanan Surat Keluar Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 151

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat konsep surat keluar berdasarkan Surat Masuk yang sudah disposisi Kepala KPPT.
- (2) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha mengetik konsep Surat Keluar.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengoreksi hasil ketikan dan memberi paraf untuk diserahkan kepada Kepala KPPT.

Pasal 152

Kepala KPPT menelaah/mempelajari dan mengoreksi konsep Surat Keluar untuk tindak lanjut dari Surat Masuk.

Pasal 153

- (1) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha menyetik ulang Surat Keluar yang sudah dikoreksi Kepala KPPT.
- (2) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan konsep Surat Keluar kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diparaf.

Pasal 154

Petugas/Staf Tata Usaha menyerahkan konsep Surat Keluar yang sudah diparaf Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala KPPT untuk ditanda tangani.

Pasal 155

- (1) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha memberi nomor Surat Keluar pada buku agenda Surat Keluar.
- (2) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha memberi stempel pada Surat Keluar untuk kemudian menyampaikan pada yang bersangkutan.

Pasal 156

Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha mengarsipkan Surat Keluar kedalam tempat arsip Surat Keluar.

Pasal 157

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keluar sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluhempat SOP Penanganan Pengaduan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 158

- (1) Masyarakat membuat pengaduan masalah perizinan ke KPPT bisa melalui telepon, kotak saran dan koran.
- (2) Petugas yang menangani pengaduan dari masyarakat menerima pengaduan dan mencatat pada buku pengaduan untuk disampaikan kepada tim pengendali mutu pelayanan pada KPPT.

Pasal 159

- (1) Tim Pengendali Mutu Pelayanan meneliti, mengkaji dan mempelajari masalah yang diadukan masyarakat.
- (2) Tim Pengendali Mutu Pelayanan menindak lanjuti pengaduan yang kemudian dilaporkan kepada kepala KPPT.

Pasal 160

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu menelaah dan mempelajari saran tindak lanjut yang disampaikan Tim Pengendali Mutu Pelayanan untuk memutuskan tindakan yang akan diambil dan menyampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan.

Pasal 161

Tim Pengendali Mutu Pelayanan menyampaikan jawaban atas permasalahan yang diadukan pada masyarakat.

Pasal 162

Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXIV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluhlima SOP Bendahara Penerima Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 163

- (1) Bendahara Penerima/Kasir memvalidasi perhitungan jumlah retribusi dan pajak yang harus dibayar oleh Pemohon.
- (2) Bendahara Penerima/Kasir menerima pembayaran retribusi dan pajak untuk menyetor Tanda Bukti Pembayaran.

Pasal 164

- (1) Bendahara Penerima/Kasir menyetor setiap jenis penerimaan ke Bank Kas Daerah.
- (2) Bendahara Penerima/Kasir membuat laporan setiap bulan dan mengirim ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 165

Standar Operasional Prosedur Bendahara Penerima/Kasir sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluhenam SOP Pelayanan Administrasi Kepegawaian Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 166

Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha menerima permintaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala maupun Cuti dari Karyawan KPPT, kemudian mencatat permintaan dimaksud dalam buku jaga urusan kepegawaian yang diminta, misal Cuti, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala yang dicatat dalam bukunya masing-masing.

Pasal 167

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengontrol buku tunggu apakah karyawan tersebut sudah memenuhi syarat.
- (2) Apabila permintaan karyawan sudah memenuhi persyaratan yang berlaku, maka dibuatkan Surat Pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKD dan Diklat).
- (3) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala KPPT.

- (4) Apabila permintaan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan berkas bersangkutan kepada Petugas/staf tata usaha untuk dikembalikan kepada karyawan yang bersangkutan agar melengkapi persyaratan.
- (5) Petugas/staf Sub Bagian Tata Usaha mengirim Surat Pengantar beserta berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKD dan Diklat).

Pasal 168

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXVI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 169

- (1) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Pembuatan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 170

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 171

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 19 Desember 2014

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 19 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



GUBERNUR KALIMAN

H. RUDY AR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Industri
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;	
b. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 255/MPP/Kep/7/1997	b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;	
c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;	
d. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Industri;	
e. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Industri;	
f. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 0156 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :	
1. Izin Gangguan (HO) Industri	a. seperangkat computer untuk prosessing pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Industri;	
	b. formulir persyaratan dan blanko isian.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Usaha Industri.	Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelak SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan izin Usaha Industri dari Pemohon Izin	○	←	←	←	←	←	←	a. Mengisi formulir pendaftaran. b. Daftar mesin dan peralatan 4 (empat) lembar c. Copy Izin gangguan (HO). d. Foto berwarna 4x6 4 Lbr	5 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas	◇	tidak lengkap lengkap					tidak lengkap	Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud & Membuat Tugas Untuk Survey lapangan.			□					Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Membuat Surat Tugas untuk survey Lapangan	
5.	Melaksanakan survey lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survey lapangan (BAP)							◇ lengkap	Surat Tugas untuk Survey lapangan	3 hari	Melaksanakan survey lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat Pemohon disuruh bayar retribusi IUI, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
6.	Kasir menerima pembayaran IUI dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin					□			Perhitungan besarnya biaya IUI yang telah divalidasi	5 menit	Bukti lunas pembayaran IUI	
7.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan IUI mencetak IUI dan meneruskan kepada Petugas Penyerahan		□						Bukti lunas pembayaran IUI	30 menit	Draft Surat Izin Usaha Industri	
8.	Izin ditandatangani							□	Surat Izin Usaha Industri ditandatangani	5 menit	Surat Izin Usaha Industri diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan kepada pemohon	○							Surat Izin Usaha Industri diterima Pemohon	5 menit	Surat izin Usaha Industri	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PEERIZINNAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 09/M-Dag/PER/3/2006 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 4. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 5. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan 	<ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi SIUP; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya SIUP; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Gangguan (HO) 2. Izin Domisili 	<ol style="list-style-type: none"> 1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan Pembuatan SIUP; 2. kertas, blanko izin 3. formulir persyaratan dan blanko isian. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan.	Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan izin Usaha Perdagangan dari Pemohon.								a. Formulir Surat Permohonan SIUP yang sudah diisi dan bermaterai @Rp. 6000,-. b. Copy akta pendirian/teknis. c. Copy Izin Domisili (CV,PT,BUL) d. Copy Izin HO (perorangan) e. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 4(empat) lembar	5 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa berkas : a. Lengkap diproses b. Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon		tidak lengkap						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimakdud								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan mencetak SIUP dan meneruskan kepada Kasi Perizinan									30 menit	Draft Surat Izin Usaha Perdagangan	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin Usaha Perdagangan Serta meneruskan kepada Petugas Penyerahan								Surat Izin Usaha Perdagangan di Paraf	30 menit	Pemarafan Surat Izin Usaha Perdagangan	
8.	Izin ditandatangani								Surat Izin Usaha Perdagangan ditandatangani	15 menit	Surat Izin Usaha Perdagangan diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan kepada pemohon								Surat Izin Usaha Perdagangan diterima Pemohon	5 menit	Surat izin Usaha Perdagangan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

Commented [A1]:

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
a. Undang-undang Tahun 1992 tentang Wajib Daftar Perusahaan (TDP) b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan. e. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan		a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan ; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan ; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :
1. Izin Gangguan (HO) 2. Izin Domisili 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)		1. seperangkat 38omputer untuk proses pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan; 2. kertas, blanko izin 3. formulir persyaratan dan blanko isian.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Tanda Daftar Perusahaan.		Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang dianganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan dari Pemohon.		← tidak lengkap						a. Mengisi Formulir WDP dan bermaterai @Rp. 6000,-. b. Copy SIUP. c. Copy NPWP	5 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas 1. Apabila lengkap diteruskan untuk diproses. 2. Bila tidak lengkap dikembalikan pada pemohon		← lengkap						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
6	Petugas Pengetikan dan Pencetakan mencetak TDP dan meneruskan kepada Kasi Perizinan									10 menit	Draft Surat Izin Usaha Perdagangan	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin Tanda Daftar Perusahaan Serta meneruskan kepada Petugas Penyerahan								Surat Izin Usaha Perdagangan di Paraf	30 menit	Pemarafan Surat Izin Usaha Perdagangan	
8.	Izin ditandatangani								Surat Izin Usaha Perdagangan ditandatangani	15 menit	Surat Izin Usaha Perdagangan diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan kepada pemohon								Surat Izin Usaha Perdagangan diterima Pemohon	5 menit	Surat izin Usaha Perdagangan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Domisili
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan</p>	
Keterkaitan :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>d. mengetahui mengenai jenis dan Pembuatan Surat Izin Domisili ;</p> <p>e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Pembuatan Surat Izin Domisili ;</p> <p>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <p>1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan Pembuatan Surat Izin Domisili;</p> <p>2. kertas, blanko izin</p> <p>3. formulir persyaratan dan blanko isian.</p>	
Peringatan :	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditangannya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat Izin Domisili dari Pemohon.								a. Membuat Permohonan b. Copy akta pendirian (CV,PT,BUL). c. Copy KTP d. Copy PBB terakhir e. Copy Izin Lama (Untuk Perpanjangan) f. Materai 6000 1 (satu)lembar	5 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas	tidak lengkap							Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
5.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin								Perhitungan besaran Retribusi	10 Menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan dan meneruskan kepada Kasi Perizinan								Bukti Lunas Retribusi Izin Domisili	30 menit	Draft Surat Izin Domisili	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin Domisili Serta meneruskan kepada Petugas Penyerahan								Izin Domisili di Paraf	30 menit	Pemarafan Izin Domisili	
8.	Izin ditandatangani								Izin Domisili ditandatangani	15 menit	Izin Domisili diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan kepada pemohon								Izin Domisili diterima Pemohon	5 menit	Izin Domisili	

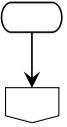
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<p>a. Keputusan Menteri Pemukiman Dan Prasarana Wilayah Nomor 369 Tahun 2001 Tentang Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</p> <p>b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai Selatan</p>		<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>d. mengetahui mengenai jenis dan Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);</p> <p>e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);</p> <p>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :
1. Izin Domisili		<p>1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);</p> <p>2. kertas, blanko izin</p> <p>3. formulir persyaratan dan blanko isian.</p>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).		Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

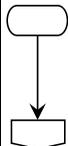
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Pembuatan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dari Pemohon.								<p>a. Membuat Permohonan</p> <p>b. Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari LPJK Provinsi</p> <p>c. Copy akta pendirian dan perubahan terakhir (CV,PT).</p> <p>d. Copy KTP Direktur</p>	5 menit	Berkas diterima	



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP											
	Tanggal Pembuatan											
	Tanggal Revisi											
	Tanggal Efektif											
	Disahkan oleh											
	Nama SOP		SOP Pelayanan Pembuatan Izin gangguan (HO) Aneka Usaha Umum Sektor Industri dan Perdagangan									
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :									
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 4. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 5. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.			a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Gangguan (HO); e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Gangguan (HO); f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.									
Keterkaitan :			Peralatan /Perlengkapan :									
			1. seperangkat 44omputer untuk proses pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Sektor Industri dan Perdagangan; 2. kertas, blanko izin 3. formulir persyaratan dan blanko isian.									
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :									
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan Pembuatan izin gangguan (HO) Aneka Usaha Umum Sektor Izndustri dan Perdagangan.			Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)									
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan izin gangguan (HO) dari Pemohon.								a. Mengisi Surat Permohonan b. Rekomendasi Camat. c. Copy KTP d. Copy PBB terakhir e. Keterangan Tidak Keberatan Jiran f. Bukti Lunas Retribusi	5 menit	Berkas diterima	

**LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP											
	Tanggal Pembuatan											
	Tanggal Revisi											
	Tanggal Efektif											
	Disahkan oleh											
	Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Izin Praktek Dokter/Umum/Gigi dan Spesialis										
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :										
<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p>		<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Pembuatan Surat Izin Praktek Dokter/Umum/Gigi;</p> <p>e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Pembuatan Surat Izin Praktek Dokter/Umum/Gigi;</p> <p>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>										
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :										
1. Izin Gangguan (HO)		1. seperangkat komputer untuk proses Pembuatan Surat Izin Praktek;										
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :										
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Praktek Dokter/Umum/Gigi.		Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)										
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Kepala Dinas Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan izin Praktek Dokter/umum/Gigi dari Pemohon.								<p>a. Mengisi Surat Permohonan</p> <p>b. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>c. Copy SK Penempatan</p> <p>d. Copy Surat Tanda Registrasi KKI yg dilegalisir</p> <p>e. Copy Izin Gangguan (HO)</p> <p>f. Foto warna Uk.4X6 3 (tiga) lbr</p>	5 menit	Berkas diterima	

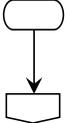
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas							Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Permohonan izin diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Izin Praktek Dokter umum/gigi/Spesialis dan meneruskan kepada Kasi Perizinan								10 menit	Draft Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi diparaf	
5.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin Praktek Dokter umum/gigi/Spesialis Serta meneruskan kepada Tata Usaha Untuk dibuatkan Surat Pengantar Kepada Dinas Kesehatan							Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi di Paraf dan diserahkan ke Dinas Terkait, yaitu Dinas Kesehatan	3 Hari	Pemarafan Surat Izin	
6.	Izin ditandatangani							Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi ditandatangani	15 menit	Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi diterima Pemohon	
7.	Izin diserahkan kepada pemohon							Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi diterima Pemohon	5 menit	Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN															
		Tanggal Revisi													
		Tanggal Efektif													
		Disahkan oleh													
		Nama SOP												SOP Pembuatan Surat Izin Keperawatan / Bidan	
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :											
a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2004 c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.				a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Perawat / Bidan; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Perawat / Bidan; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.											
Keterkaitan :				Peralatan /Perlengkapan :											
1. Izin Gangguan (HO)				1. seperangkat komputer untuk Pembuatan Surat Izin Praktek; 2. kertas, blanko izin 3. formulir persyaratan dan blanko isian.											
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :											
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Praktek Keperawatan/Bidan				Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)											
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET			
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Kepala Dinas Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin Keperawatan/Bidan								a. Copy SK Penempatan b. Copy Izin Gangguan (HO) c. Copy STR d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Foto berwarna Uk. 4x6 3 (tiga) Lembar	5 menit	Berkas diterima				

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud						Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin Keperawatan/Bidan dan meneruskan kepada kasi Perizinan							30 menit	Draft Surat Izin Keperawatan/Bidan	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin Keperawatan Serta meneruskan kepada Kepala Dinas Kesehatan						Surat Izin Praktek di Paraf	2 hari	Pemarafan Surat Keperawatan	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan						Surat Izin Keperawatan/Bidan ditandatangani	15 menit	Surat Izin Keperawatan diterima Kasi perizinan & diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dikembalikan kepada Kasi perizinan dan diserahkan kepada pemohon						Surat Izin Keperawatan/Bidan diterima Kasi Perizinan & Pemohon	5 menit	Surat izin Usaha Perdagangan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

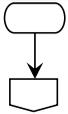
LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

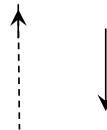
 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Izin Apotik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Apotik; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Apotik; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2004 c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Peralatan /Perlengkapan : a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan Izin; b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan : Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)	
1. Izin Gangguan (HO)		
Peringatan :	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Apotik.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor		Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin Apotik								a. Surat Permohonan dari Apoteker Pengelola Apotik (APA) b. Copy KTP APA c. Copy Izin Gangguan (HO) d. Copy Surat Tanda Registrasi Apoteker e. Surat Izin Kerja Apoteker f. Daftar Asisten Apoteker g. Daftar terperinci peralatan Apotik h. Surat Rekomendasi Ikatlan	5 menit	Berkas diterima	

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Izin Optikal
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2004 c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan. e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.		a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Optikal; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Optikal; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :
1. Izin Gangguan (HO)		a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan Izin; b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Optikal.		Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pergesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor		Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin Optikal								a. Mengisi Surat Permohonan b. Copy Ijazah Rekraksionis Option c. Copy sertifikat pelatihan d. Copy Izin Gangguan (HO) e. Surat Pernyataan Refraksionis Option sebagai Penanggungjawab	5 menit	Berkas diterima	



									Teknis f. Surat Keterangan Berbadan Sehat. h. Daftar Peralatan i. Foto berwarna 4x6 3 lembar			
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas	tidak lengkap							Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin Apotik dan meneruskan kepada kasi Perizinan								Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Optikal	
5.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin Apotik dan meneruskan kepada Kepala Kantor								Surat Izin Aptik di Paraf	7 hari	Pemarafan Surat Izin Optikal	
6.	Izin ditandatangani oleh Kepala								Surat Izin Apotik ditandatangani	15 menit	Surat Izin Optikal & diterima Pemohon	
7.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon								Surat Izin Apotik dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Surat Izin Optikal	

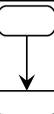
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Izin Rumah Bersalin dan BKIA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Rumah Bersalin dan BKIA; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Rumah Bersalin dan BKIA; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan : a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan; b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian.	
1. Izin Gangguan (HO)	Pencatatan dan Pendataan : Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)	
Peringatan :	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Rumah Bersalin dan BKIA.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin								a. Mengisi Surat Permohonan b. Copy Akta Pendirian c. Copy KTP Perorangan Penanggungjawab Teknis d. Copy Izin Gangguan(HO) e. SIP Dokter Penanggungjawab Medik f. Struktur Organisasi layanan	5 menit	Berkas diterima	

									g. Daftar ketenagaan h. Daftar peralatan penunjang 55edic dan non 55edic i. Daftar obat-obatan gawat darurat j. Ruangan perawatan			
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan								Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	10 hari	Survey Lapangan	
5.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan									30 menit	Draft Surat Izin Rumah Bersalin dan BKIA	
6.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor								Surat Izin Rumah Bersalin dan BKIA di Paraf	10 Menit	Pemarafan Surat Izin Rumah Bersalin dan BKIA	
7.	Izin ditandatangani oleh Kepala								Surat Izin ditandatangani	15 menit	Surat Izin diterima Pemohon	
8.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon								Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Surat Izin Rumah Bersalin dan BIKIA	

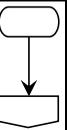
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Izin Toko Obat
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>	
Keterkaitan :	<p>1. Izin Gangguan (HO)</p>	
Peringatan :	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Toko Obat.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana :	<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Toko Obat;</p> <p>e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Toko Obat;</p> <p>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan /Perlengkapan :	<p>1. seperangkat Komputer untuk proses pelayanan;</p> <p>2. kertas, blanko izin</p> <p>3. formulir persyaratan dan blanko isian.</p>
	Pencatatan dan Pendataan :	<p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditangannya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat Izin Toko Obat								<p>a. Mengisi Surat Permohonan</p> <p>b. Copy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker</p> <p>c. Copy KTP AA</p> <p>d. Copy Izin Gangguan(HO)</p> <p>e. Surat Perjanjian bersedia bekerjasama sebagai penanggungjawab teknis farmasi</p>	5 menit	Berkas diterima	

								f. Surat perjanjian tidak menjual obat keras dan narkotika g. Surat keterangan sehat AA Daftar Obat yg dijual Daftar ketenagaan h. Surat Persetujuan atasan bagi PNS atau TNI			
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas							Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan							Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	2 hari	Survey Lapangan	
5.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan								30 menit	Draft Surat Izin Toko Obat	
6.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor							Surat Izin Toko Obat di Paraf	10 Menit	Pemarafan Surat Izin Toko Obat	
7.	Izin ditandatangani oleh Kepala							Surat Izin ditandatangani	15 menit	Surat Izin diterima Pemohon	
8.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon							Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Surat Izin Toko Obat	

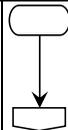
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

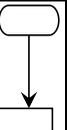
**LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Surat Izin Tukang Gigi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;	
b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;	
c. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;	
d. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.	4. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Tukang Gigi;	
	5. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Tukang Gigi;	
	6. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :	
1. Izin Gangguan (HO)	1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan;	
	2. kertas, blanko izin	
	3. formulir persyaratan dan blanko isian.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Surat Izin Tukang Gigi.	Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin Tukang Gigi								a. Mengisi Surat Permohonan b. Surat Pernyataan dari dokter Gigi sebagai Penanggungjawab Teknis c. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Obat-Obatan dan Bahan berbahaya Lainnya d. Surat Pernyataan bersedia	5 menit	Berkas diterima	

**LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Perizinan Tertentu.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>	
Keterkaitan :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; 4. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Gangguan (HO)Bidang Kesehatan; 5. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Gangguan (HO)Bidang Kesehatan ; 6. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Peringatan :	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan; 2. kertas, blanko izin 3. formulir persyaratan dan blanko isian. <p>Pencatatan dan Pendaftaran :</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan								a. Mengisi Surat Permohonan b. Rekomendasi dari Kecamatan c. Denah Lokasi d. Fotocopy IMB e. Copy PBB f. Copy Pemohon g. Materai @ Rp.6000 h. Lunas Retribusi	5 menit	Berkas diterima	

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika berkas lengkap diteruskan. Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan						Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	7 hari	Survey Lapangan	
5.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin						Perhitungan besaran Retribusi	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan						Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor						Surat Izin Gangguan (HO) di Paraf	10 Menit	Pemarafan Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala						Surat Izin ditandatangani	15 menit	Surat Izin diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon						Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Kesehatan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

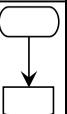
**LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

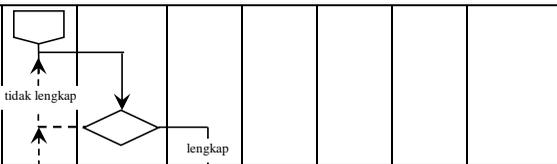
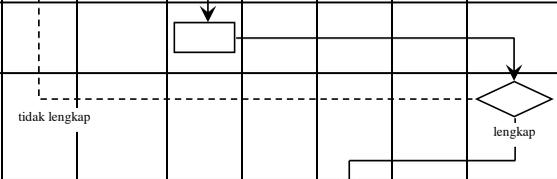
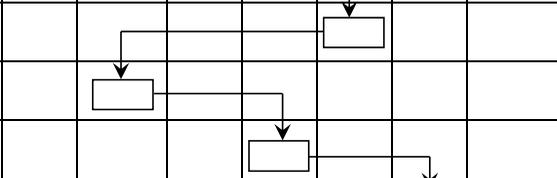
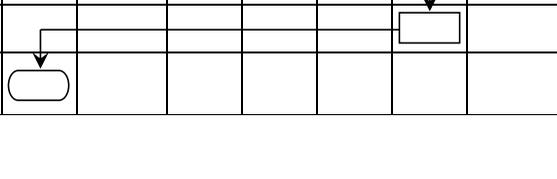
 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum :		
<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Perizinan Tertentu.</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kabupaten Hulu Sungai Selatan</p> <p>f. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>g. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>		
Keterkaitan :		
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).		
Kualifikasi Pelaksana :		
<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>		
Peralatan /Perlengkapan :		
<p>1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan;</p> <p>2. kertas, blanko izin</p> <p>3. formulir persyaratan dan blanko isian.</p>		
Pencatatan dan Pendataan :		
Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB)								<p>a. Mengisi formulir Permohonan</p> <p>b. Rekomendasi Camat</p> <p>c. Surat Pengantar Lurah/Kades</p> <p>d. Bukti Kepemilikan atas Tanah yang Sah</p> <p>e. Copy PBB tahun terakhir</p>	5 menit	Berkas diterima	

**LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pembuatan Izin Reklame
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</p> <p>d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Reklame Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>f. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p>	
Keterkaitan :		
Peringatan :	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin Reklame.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; 4. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Reklame; 5. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Reklame; 6. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
	Peralatan /Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian.
	Pencatatan dan Pendataan :	<p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Reklame								<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan b. Rekomendasi LH & Takodes c. Rekomendasi Dinas Perhubungan & Kominfo d. Copy PBB e. Copy KTP f. Tanda Lunas Retribusi 	5 menit	Berkas diterima	

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan						Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	2 hari	Survey Lapangan	
5.	Kasir menerima pembayaran Pajak Reklame dan meneruskan proses pelayanan kpd Petugas Pemroses izin						Perhitungan besaran Pajak Reklame	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan						Bukti Lunas Pajak Reklame	30 menit	Draft Surat Izin Reklame	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor						Izin Reklame di Paraf	10 Menit	Pemarafan Izin Reklame	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala						Izin Reklame ditandatangani	10 menit	Izin Reklame diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon						Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Izin Reklame	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

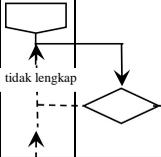
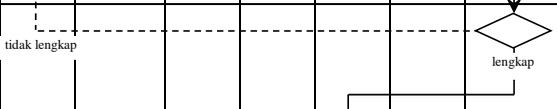
ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p>	
Keterkaitan :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; 2 memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3 memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; 4 mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; 5 mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ; 6 mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Peringatan :	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Kominfo.</p>	
Keterangan :	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian. <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Kominfo								<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan b. Rekomendasi Camat c. Copy PBB tahun terakhir d. Copy KTP Pemohon e. Gambar Situasi Usaha f. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran g. Bayar Retribusi 	5 menit	Berkas diterima	

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas							Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan							Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	2 hari	Survey Lapangan	
5.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin							Perhitungan besaran Retribusi	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan							Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor							Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di Paraf	10 Menit	Pemarafan Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Kominfo	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala							Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ditandatangani	10 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Kominfo diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon							Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Perhubungan dan Kominfo	

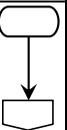
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>		<p>1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>4. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan;</p> <p>5. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan;</p> <p>6. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :
		<p>a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan</p> <p>b. kertas, blanko izin</p> <p>c. formulir persyaratan dan blanko isian.</p>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan.</p>		<p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan								<p>a. Mengisi formulir Permohonan</p> <p>b. Rekomendasi Camat</p> <p>c. Copy PBB tahun terakhir</p> <p>d. Copy KTP Pemohon</p> <p>e. Gambar Situasi Usaha</p> <p>f. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran</p> <p>g. Bayar Retribusi</p>	5 menit	Berkas diterima	

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan						Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	2 hari	Survey Lapangan	
5.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin						Perhitungan besaran Retribusi	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan						Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor						Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan di Paraf	10 Menit	Pemarafan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala						Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan ditandatangani	10 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon						Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Pertambangan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP											
	Tanggal Pembuatan											
	Tanggal Revisi											
	Tanggal Efektif											
	Disahkan oleh											
	Nama SOP		SOP Pemberian Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi)									
Dasar Hukum :												
<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>												
Keterkaitan :												
Peringatan :												
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi).												
Kualifikasi Pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; 4. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi); 5. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Gangguan (HO Bidang Pertanian (Penggilingan Padi); 6. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 												
Peralatan /Perlengkapan :												
<ol style="list-style-type: none"> a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian. 												
Pencatatan dan Pendataan :												
Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)												
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi)								<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan b. Rekomendasi Camat c. Rekomendasi Mantri Tani d. Rekomendasi Dinas Pertanian e. Copy PBB tahun terakhir f. Copy KTP Pemohon g. Gambar Situasi Usaha h. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan i. Surat Keterangan Tidak 	5 menit	Berkas diterima	

								Keberatan Jiran j. Bayar Retribusi			
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas							Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan							Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	2 hari	Survey Lapangan	
5.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin							Perhitungan besaran Retribusi	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan							Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi)	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor							Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi) di Paraf	10 Menit	Pemarafan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi)	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala							Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi) ditandatangani	10 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi) diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon							Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi)	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ; 4. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata ; 5. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata; 6. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan. e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.	Peralatan /Perlengkapan : a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan b. kertas, blanko izin c. formulir persyaratan dan blanko isian.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan : Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)	
Peringatan :	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pertanian (Penggilingan Padi).	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemroses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata								a. Mengisi formulir Permohonan b. Rekomendasi Camat c. Copy PBB tahun terakhir d. Copy KTP Pemohon e. Gambar Situasi Usaha f. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran g. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan h. Bayar Retribusi	5 menit	Berkas diterima	

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas		Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Melaksanakan Survey lapangan		Kelengkapan Berkas untuk selanjutnya dilaksanakan survey lapangan	1 hari	Survey Lapangan	
5.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin		Perhitungan besaran Retribusi	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
6.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan		Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata	
7.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor		Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata di Paraf	10 Menit	Pemarafan Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata	
8.	Izin ditandatangani oleh Kepala		Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata ditandatangani	10 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata diterima Pemohon	
9.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon		Surat Izin dan diserahkan pada Pemohon	5 menit	Izin Gangguan (HO) Bidang Pariwisata	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pemberian Izin Trayek
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>	
Keterkaitan :		
Peringatan :	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan Pemberian Izin Trayek.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana :	<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;</p> <p>d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Pemberian Izin Trayek ;</p> <p>e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Pemberian Izin Trayek ;</p> <p>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan /Perlengkapan :	<p>a. seperangkat komputer untuk proses pelayanan</p> <p>b. kertas, blanko izin</p> <p>c. formulir persyaratan dan blanko isian.</p>
	Pencatatan dan Pendaftaran :	<p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Pemproses Izin	Tata Usaha	Kasi Perizinan	Kasir	Kepala Kantor	Tim Teknis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pemberian Izin Trayek								<p>a. Mengisi formulir Permohonan</p> <p>b. Copy PBB tahun terakhir</p> <p>c. Copy KTP Pemohon</p> <p>d. Copy STNK</p> <p>e. Tanda Bukti Lulus Uji (KIR)</p> <p>f. Materai @Rp. 6000,-</p>	5 menit	Berkas diterima	

2.	Memeriksa Kelengkapan berkas						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mencatat Pemohonan Berkas yang dimaksud dan memproses izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah tervalidasi	5 menit	Berkas Lengkap dan tervalidasi	
4.	Kasir menerima pembayaran Retribusi dan meneruskan proses pelayanan kepada Petugas Pemroses izin						Perhitungan besaran Retribusi	10 menit	Bukti Lunas Retribusi	
5.	Petugas Pengetikan dan Pencetakan Surat izin dan meneruskan kepada kasi Perizinan						Bukti Lunas Retribusi	30 menit	Draft Surat Izin Trayek	
6.	Kasi Perizinan meneliti dan memaraf Surat izin dan meneruskan kepada Kepala Kantor						Izin Trayek di Paraf	10 Menit	Pemarafan Surat Izin Trayek	
7.	Izin ditandatangani oleh Kepala						Izin Trayek ditandatangani	10 menit	Izin Trayek diterima Pemohon	
8.	Izin diserahkan dan diserahkan kepada pemohon						diserahkan pada Pemohon	5 menit	Izin Trayek	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Surat Masuk KPPT
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan. c. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 11A tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. berpengalaman dalam menangani ketatausahaan dan tata cara kearsipan. d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :
		a. Buku Agenda Surat b. Ballpoint, Penggaris, dll
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam waktu penyelesaian Surat Masuk dan akan tidak sesuai apabila ada kendala pejabat yang berwenang memberikan faraf dan tandatangan tidak berada ditempat (tugas luar).		Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Kepala Seksi/ Kasubbag	Arsiparis	Kepala Kantor	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Masuk dan mencatat dalam buku agenda	 ↓				adanya suatu permasalahan atau tindak lanjut	30 menit	Surat Masuk di Catat dalam buku Agenda	
2.	Memberikan Lembar disposisi pada surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Kantor	 ↓	 ↓			Pencatatan surat Masuk dan Pen disposisikan	30 menit	Memeriksa dan meneliti	
3.	Memeriksa dan meneliti maksud dan tujuan surat masuk		 ↓		 ↓	Memeriksa dan meneliti maksud tujuan surat masuk	15 menit	Memberikan disposisi	

4.	Memberikan disposisi kepada kasi atau kasubag untuk ditindaklanjuti				Memberikan disposisi kepada kasi atau kasubag untuk ditindaklanjuti	5 menit	Melakukan tindak lanjut dari surat masuk	
5	Melakukan tindak lanjut dari surat masuk yang di disposisi atasan				Melakukan tindak lanjut dari surat masuk yang di disposisi atasan	20 menit	Mengarsipkan Surat	
6.	Mengarsipkan Surat Masuk didalam file Surat Masuk				Surat Masuk Di arsipkan	10 Menit	Surat Masuk diterima	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Surat Keluar KPPT
Dasar Hukum :	<p>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>f. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 11A tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>	
Keterkaitan :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. berpengalaman dalam menangani ketatausahaan dan tata cara kearsipan.</p> <p>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
Peringatan :	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <p>a. Buku Agenda Surat</p> <p>b. Ballpoint, Penggaris, dll</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Kasubbag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Kepala Kantor	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1.	Membuat Konsep Surat karena adanya suatu permasalahan atau tindak lanjut surat masuk berdasarkan disposisi Kelapa Kantor					adanya suatu permasalahan atau tindak lanjut	30 menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Mengetik Konsep Surat Keluar dan Menyampaikan kepada Kasubbag					Konsep Surat Keluar dan Menyampaikan kepada Kasubbag	30 menit	Koreksi hasil ketikan	
3.	Mengoreksi hasil ketikan dengan konsep dan memberi paraf					Mengoraksi Hasil Ketikan dengan Konsep	15 menit	Konsep surat yang sudah di paraf	

4.	Konsep surat yang sudah di paraf diserahkan kepada Kepala Kantor				Konsep Surat yang sudah di paraf	5 menit	Menelaah dan Mempelajari serta mengoreksi Konsep surat sesuai dengan Permasalahan	
5	Menelaah dan Mempelajari serta mengoreksi Konsep surat sesuai dengan Permasalahan yang dihadapi atau tindakanjnt dari surat masuk untuk diberi paraf atau ditandatangani				Menelaah dan Mempelajari serta mengoreksi Konsep surat sesuai dengan Permasalahan	20 menit	Tandatangan Surat	
6.	Menandatangani Surat				Surat ditandatangani	10 Menit	Pemberian Nomor dan Pemberian Stempel	
7.	Pemberian Nomor dan Pemberian Stempel (Pengecapan Surat)				Penomoran dan Pemberian Stemel	10 menit	Penyimpanan Arsip	
8.	Menyimpan Arsip Surat				Arsip Surat disimpan	5 menit	Penyimpanan Arsip	
9.	Penyampaian Arsip disertai dengan tanda terima				Arsip disimpan disertai dengan tanda terima	30 Menit	Surat Keluar	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

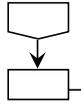
ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Penanganan Pengaduan di KPPT
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Depdagri dan Pemda.</p> <p>b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>e. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>	
Keterkaitan :		
Peringatan :	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam setiap jenis pengaduan selalu dilakukan tindak lanjut sesuai karakteristik permasalahan dan di upayakan pemecahannya semaksimal mungkin.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana :	<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. mengetahui mengenai permasalahan terkait Pelayanan Perizinan di KPPT;</p> <p>d. mampu bersikap sabar dan tenang menghadapi pengaduan penerima layanan;</p> <p>e. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan /Perlengkapan :	<p>a. Buku Agenda Surat</p> <p>b. Ballpoint, Penggaris, dll</p>
	Pencatatan dan Pendataan :	<p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Bagian Informasi Pengaduan	Kasi/ Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1.	Menerima Pengaduan baik lisan, tertulis ataupun melalui telepon serta Email					adanya suatu permasalahan atau tindak lanjut	30 menit	Mencatat Segala Permasalahan Pengaduan	
2.	Mencatat segala permasalahan yang disampaikan dan menyampaikan ke bagian informasi dan pengaduan					Mencatat permasalahan yang disampaikan	30 menit	Meneliti dan mengkaji permasalahan	

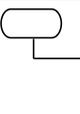
3.	Meneliti dan Mengkaji permasalahan yang di adukan dan mengkoordinasikan kepihak/bagian yang terkait/bagian yang dilaporkan terkait masalah				Meneliti dan Mengkaji permasalahan yang di adukan dan mengkoordinasikan kepihak/bagian yang terkait/bagian yang dilaporkan terkait masalah	15 menit	Mengupayakan tindak lanjut/ merespon	
4.	Mengupayakan tindak lanjut atau respon terkait pengaduan dan laporan kepada kepala kantor				Mengupayakan tindak lanjut atau respon terkait pengaduan dan laporan kepada kepala kantor	5 menit	Menelaah dan Mempelajari Pengaduan yang disampaikan	
5.	Menelaah dan Mempelajari masalah pengaduan dan saran tindak lanjut yang disampaikan.				Menelaah dan Mempelajari pengaduan yang disampaikan	20 menit	Memutuskan tindakan/ respon	
6.	Memutuskan tindakan/ respon yang diambil terkait pengaduan				Memutuskan tindakan/ respon yang di ambil	10 Menit	Melaporkan tindakan	
7.	Melaporkan tindakan yang diambil kepada Bupati				Melaporkan tindakan yang diambil kepada Bupati	30 menit	Penyimpanan Arsip	
8.	Menyimpan Arsip / Dokumen masalah pengaduan				Arsip Pengaduan disimpan	5 menit	Jawaban / respon atas pengaduan	
9.	Penyampaian jawaban/ respon atas pengaduan yang disampaikan.				Jawaban / respon atas pengaduan di sampaikan	30 Menit	Penanganan Pengaduan di KPPT	

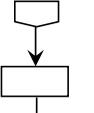
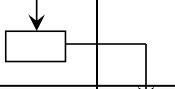
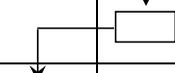
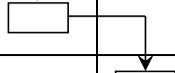
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Bendahara Penerima/Kasir
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>	
Keterkaitan :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. mengetahui mengenai permasalahan terkait Penerimaan Retribusi;</p> <p>d. Mengetahui mengenai akuntansi penerimaan retribusi;</p> <p>e. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
Peringatan :	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <p>a. Surat Tanda Setoran (STS)</p> <p>b. Blanko Tnada bukti Pembayaran</p> <p>c. Buku Catatan Penerimaan Retribusi</p> <p>d. Buku Laporan Penerimaan retribusi</p> <p>e. Seperangkat komputer, Printer</p> <p>f. ATK dan kalkulator</p>	
	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang dilaksanakannya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Perizinan	Bendahara Penerima	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Kantor	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1.	Menentukan/ Menghitung jumlah retribusi yang harus di bayar oleh Pemohon					Perhitungan jumlah retribusi yang harus dibayar	30 menit	Pembayaran sejumlah uang sesuai dengan jumlah retribusi	

2.	Memeriksa perhitungan retribusi yang harus dibayar				Memeriksa Perhitungan Pembayaran retribusi	30 menit	Menerima Pembayaran Retribusi	
3.	Menerima Pembayaran retribusi dari Pemohon dan Mengetik Tanda Pembayaran				Menerima Pembayaran retribusi dari Pemohon dan Mengetik Tanda Pembayaran	15 menit	Membukukan setiap jenis retribusi	
4.	Membukukan setiap jenis penerimaan retribusi dan menyetor penerimaan ke Bank Kas Daerah				Membukukan setiap jenis penerimaan retribusi dan menyetor penerimaan ke Bank Kas Daerah	5 menit	Menerima/ Mengawasi Akuntansi Penerimaan retribusi dan memberikan paraf	
5.	Menerima/ Mengawasi Akuntansi Penerimaan retribusi dan memberikan paraf				Mengawasi Akuntansi Penerimaan retribusi dan memberikan paraf	20 menit	Membuat Laporan Keuangan bulanan	
6.	Membuat laporan Penerimaan Retribusi selama satu bulan				Membuat Laporan Keuangan bulanan	10 Menit	Memeriksa Laporan Keuangan	
7.	Memeriksa Laporan Keuangan dan memberikan paraf				Memeriksa Laporan Keuangan	30 menit	Menandatangani Laporan bulanan	
8.	Menandatangani Laoran bulanan Penerimaan Retribusi				Arsip Pengaduan disimpan	5 menit	Mengirim laporan Bulanan Penerimaan	
9.	Mengirim laporan Bulanan Penerimaan Ke Inspektorat dan Ke DPPKAD				Mengirim laporan Bulanan Penerimaan	30 Menit	Laporan Bulanan Di sampaikan	

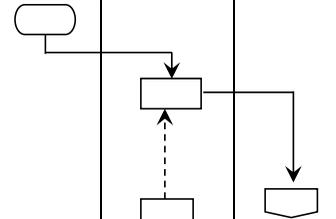
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Administrasi Kepegawaian di KPPT
Dasar Hukum :	<p>a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>c. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas dan tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p> <p>d. Keputusan Bupati Hulu sungai Selatan Nomor 0156 tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan dibidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Kepada kantor Pelayanan perizinan terpadu kabupaten Hulu Sungai selatan.</p>	
Keterkaitan :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>c. mengetahui mengenai permasalahan terkait Penerimaan Retribusi;</p> <p>d. Mengetahui mengenai akuntansi penerimaan retribusi;</p> <p>e. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
Peringatan :	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <p>Buku-Buku Pangkat, Berkala, Diklat dan Hukuman Disiplin</p>	
	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)</p>	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Karyawan	Petugas/staf Tata Usaha	Kepala Tata Usaha	Caraka	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	10	11	12	13
1.	Menerima permintaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala maupun Cuti dari Karyawan KPPT, kemudian mencatat permintaan dimaksud dalam buku jaga urusan kepegawaian yang diminta, misal Cuti, Pangkat KGB yang dicatat dalam bukunya masing-masing.					<p>Berdasarkan Buku Petunjuk Peraturan Kepegawaian sesuai dengan permintaan permasalahan Kepegawaian</p> <p>Mencatat permintaan dimaksud dalam buku jaga urusan kepegawaian</p>	30 menit	Mencatat Permintaan yang dimaksud	

3.	Mengontrol buku tunggu apakah karyawan tersebut sudah memenuhi syarat.			Memeriksa dan meneliti apakah memenuhi syarat secara praturan kepegawaian	15 menit	Apabila memenuhi syarat dilanjutkan dan diberitahukan	
4.	Apabila memenuhi syarat maka Kasubbag TU membuat Surat Pengantar keBKD Diklat. Apabila tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, maka berkas diserahkan kepada Petugas/staf tata usaha untuk dikembalikan kepada karyawan yang bersangkutan agar melengkapi persyaratan.			Apabila memenuhi syarat dan diberitahukan apa saja persyaratan yang diperlukan	5 menit	Membuat Surat Pengantar	
5.	Membuat Surat Pengantar ke BKD dan Diklat			Surat Pengantar ke BKD dan Diklat	20 menit	Penandatanganan Surat Pengantar	
6.	Surat Pengantar di tandatangani			Surat Pengantar di tandatangani	10 Menit	Surat Pengantar beserta berkas dikirim	
7.	Surat Pengantar beserta berkas dikirim ke BKD dan Diklat			Surat Pengantar beserta berkas dikirim	30 menit	Pengiriman Berkas Ke BKD dan Diklat	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY