



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	68
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	SURAT IZIN JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Permen Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.
4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 39 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
5. Perda Kab. Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar

Pengendalian

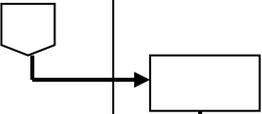
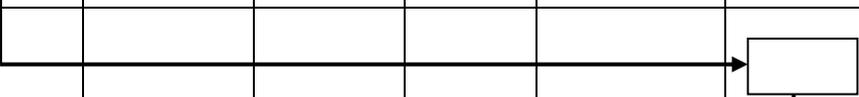
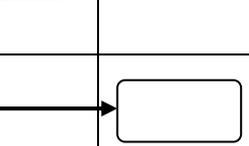
SOP Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) ini bertujuan untuk melayani pemohon yang mengajukan permohonan Izin Lokasi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku, Permohonan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar.

Keterkaitan

1. Lintas Bagian
2. Lintas Bidang
3. Lintas SKPD

Identifikasi Resiko

Apabila permohonan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) tidak lengkap dan tidak sesuai persyaratan maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon.

7.	Stempel SK, Penomoran SK									SK yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas	30 Menit	SK yang sudah diberi nomor	
8.	Setelah selesai di stempel dan diberi nomor kemudian di serahkan ke CS									SK yang sudah diberi nomor	15 Menit	SK selesai	
9.	Penyerahan SK ke pemohon									SK diserahkan kepada pemohon	5 Menit	SK Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	69
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	IZIN LOKASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi.
3. Peraturan Mendagri Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kep. Menteri PAN No. Per/20/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mendagri Nomor 55 Tahun 2017 Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah
5. Perda Kab. Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
7. Perda Kab. Banjar Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Banjar Tahun 2013 – 2032

Pengendalian

SOP Izin Lokasi ini bertujuan untuk melayani pemohon yang mengajukan permohonan Izin Lokasi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku, Permohonan perizinan Izin Lokasi akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar.

Keterkaitan

1. Lintas Bagian
2. Lintas Bidang
3. Lintas SKPD
4. Aparatur Desa dan Kecamatan

Identifikasi Resiko

Apabila permohonan Izin Lokasi tidak lengkap dan tidak sesuai persyaratan maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon.

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu baku			Ket	
		KADIS	SEKRETARIS	DINAS TERKAIT	KABID	KASI	BENDAHARA	FRONT OFFICE	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu		Output
IZIN LOKASI													
1.	Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Memrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi												
4.	Proses berlanjut dengan Dinas lain												

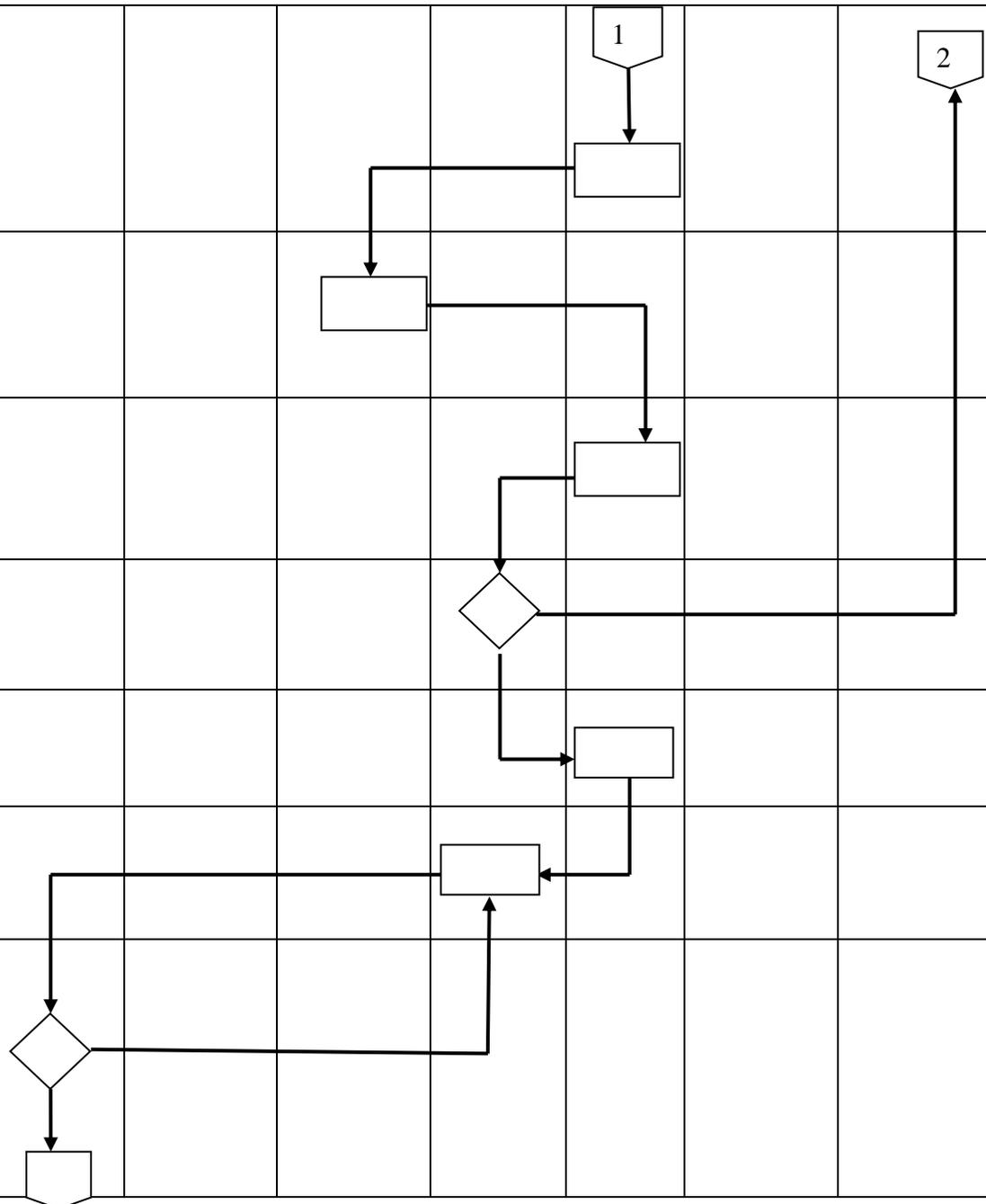

```

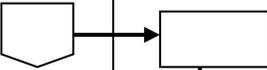
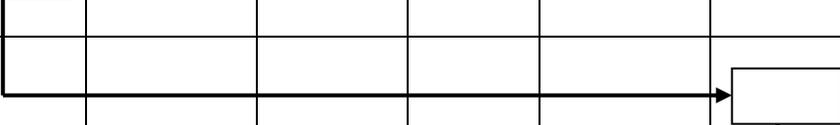
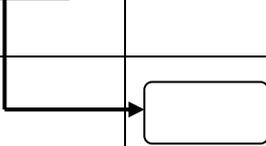
graph TD
    P[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE]
    FO --> D{ }
    D --> P
    D --> KASID[KASID]
    KASID --> KASI[KASI]
    KASI --> E1{{1}}
    E1 --> E2{{2}}
    E2 --> FO
  
```

1

2

5.	Membuat Surat Undangan, surat Tugas dan mengirim surat undangan					1				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Undangan • Surat Tugas 	3 Hari	Undangan, Undangan diserahkan	
6.	Menerima Undangan .												
7.	Rapat/Peninjauan Lapangan									<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Mobil 	4 Hari	Cek lokasi dilaksanakan	
8.	Valid atau tidaknya hasil peninjauan lapangan									<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Kertas 	1 Hari	Pembuatan Draft SK	
9.	BAP input data dan cetak SK									<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Komputer • Printer 	15 Menit	Validasi SK,Cetak SK	
10.	Pemeriksaan draft SK dan paraf oleh kabit									SK yang sudah dicetak	30 Menit	SK yang telah di koreksi dan diparaf	
11.	Tanda Tangan Kepala Dinas									SK yang telah di koreksi dan diparaf	15 Menit	SK yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas	



12.	Stempel SK, Penomoran SK									SK yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas	5 Menit	SK yang sudah diberi nomor	
13.	Setelah selesai di stempel dan diberi nomor kemudian di serahkan ke CS									SK yang sudah diberi nomor dan dstempel	5 Menit	SK selesai	
14.	Penyerahan SK ke pemohon									SK diserahkan kepada pemohon	5 Menit	SK Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	70
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	IZIN PENGELOLAAN & PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET (IPPSBW)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 1999 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengusahaan sarang Burung Walet.
3. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100 Tahun 2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Walet (*Collocalia spp*)
4. Perda Kab. Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
6. Perda Kab. Banjar No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet.
7. Peraturan Bupati Banjar No. 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Banjar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet (*Collocalia spp*)

Pengendalian

1. SOP Izin Pengelolaan & Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW) ini bertujuan untuk melayani pemohon yang mengajukan permohonan Izin Pengelolaan & Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW) sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku.

Keterkaitan

1. Lintas Bagian
2. Lintas Bidang
3. Lintas SKPD
4. Aparatur Desa dan Kecamatan

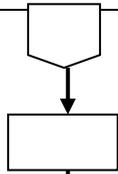
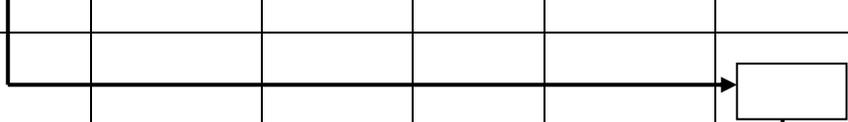
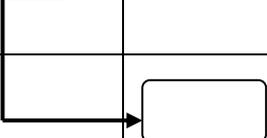
Identifikasi Rasio

1. Permohonan perizinan Izin Pengelolaan & Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW) akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar.
2. Apabila permohonan Izin Pengelolaan & Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW) tidak lengkap dan tidak sesuai persyaratan maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon.

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu baku			Ket	
		KADIS	SEKRETARIS	DINAS TERKAIT	KABID	KASI	BENDAHARA	FRONT OFFICE	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu		Output
IPPSBW													
1.	Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Memrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi												
4.	Proses berlanjut dengan Dinas lain												


```

graph TD
    Start([1]) --> FO[FRONT OFFICE]
    FO --> P[PEMOHON]
    P --> FO
    FO --> D{ }
    D --> P
    D --> K[KASI]
    K --> K2[KASI]
    K2 --> End([2])
  
```


12	Stempel SK, Penomoran SK									SK yang sudah ditanda tangan kepala dinas	5 Menit	SK yang sudah diberi nomor dan stempel	
13.	Setelah selesai di stempel dan diberi nomor kemudian di serahkan ke CS									SK yang sudah diberi nomor dan stempel	5 Menit	SK selesai	
14.	Penyerahan SK ke pemohon									SK diserahkan kepada pemohon	5 Menit	SK Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	72
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Mendagri Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kep. Menteri PAN No. Per/20/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Mendagri Nomor 55 Tahun 2017 Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah
- 4 Perda Kab. Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Bupati Banjar Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar
- 6 Perda Kab. Banjar No.08 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
- 7 Perda Kab. Banjar No. 04 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung
- 8 Perda Kab. Banjar No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
- 9 Perda Kab. Banjar No. 01 Tahun 2014 tentang Bangunan Panggung

Pengendalian

SOP Izin Mendirikan Bangunan ini bertujuan untuk melayani pemohon yang mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku, Permohonan perizinan Izin Mendirikan Bangunan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar.

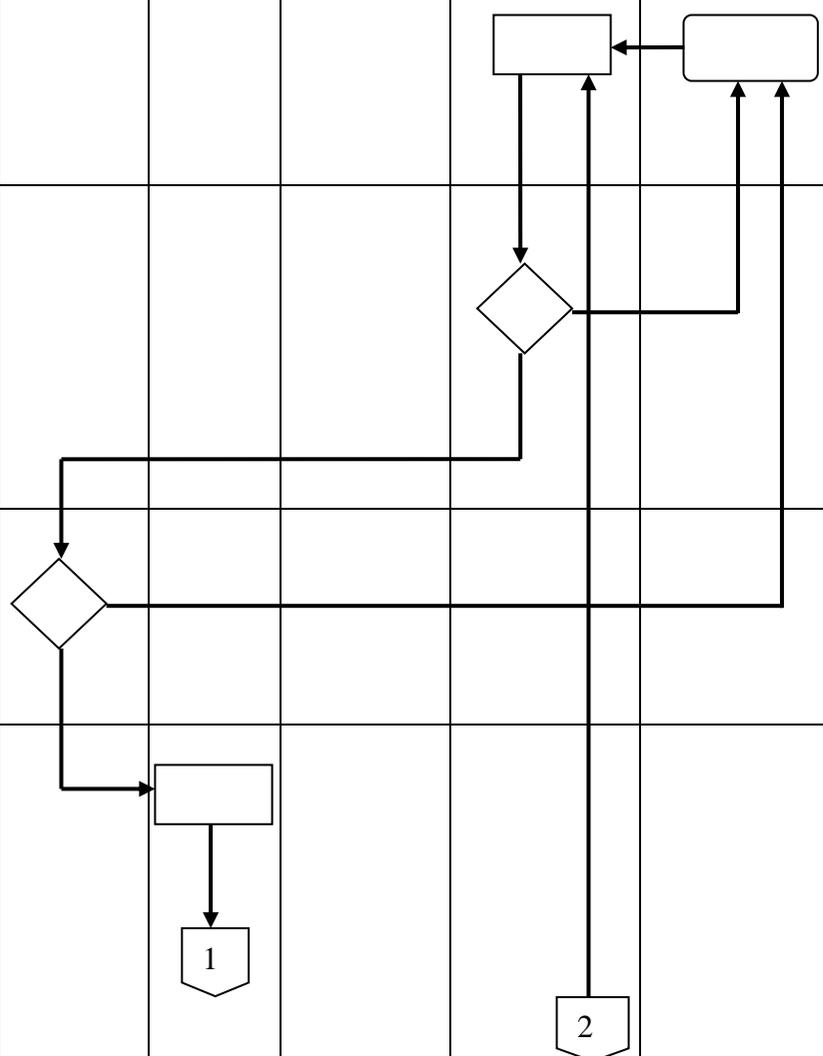
Keterkaitan

1. Lintas Bagian
2. Lintas Bidang
3. Lintas SKPD
4. Aparatur Desa dan Kecamatan

Identifikasi Resiko

Apabila permohonan Izin Mendirikan Bangunan tidak lengkap dan tidak sesuai persyaratan maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon.

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu baku			Ket	
		KADIS	SEKRETARIS	DINAS TERKAIT	KABID	KASI	BENDAHARA	FRONT OFFICE	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi persyaratan izin serta menyerahkan berkas permohonan.									Berkas Permohonan IMB	30 Menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan Sistem informasi pelayanan perijinan Komputer 	15 Menit	Tanda terima diberikan kepada pemohon	
3.	Memrosesizin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									Berkas lengkap	5 Menit	Validasi Data	
4.	Proses berlanjut dengan Dinas lain yang bersangkutan/terkait.									Berkas lengkap	3 Hari	Izin terakhir yang memerlukan cek lokasi	



5.	Buat Undangan ,Surat Tugas dan Kirim Undangan					1				<ul style="list-style-type: none"> • Komput er • Printer • Undanga n Surat Tugas 		Undangan, Undangan diserahkan	
6.	Menerima Undangan .												
7.	Rapat/Peninjauan Lapangan									<ul style="list-style-type: none"> • Undanga n • Mobil 	4 Hari	Cek lokasi dilaksanakan	
8.	Valid atau tidaknya hasil peninjauan lapangan									<ul style="list-style-type: none"> • Komput er • Printer • Kertas 	1 Hari	Pembuatan Draft SK	
9.	BAP input data cetak SK dan nota hitung									<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Komput er • Printer 	15 Menit	Validasi SK,Cetak SK	
10.	Pemeriksaan draft SK dan paraf oleh kapid									SK yang sudah dicetak	30 Menit	SK yang telah di koreksi dan diparaf	
11.	Menerbitkan Nota Hitung									Berkas Lengkap	5 Menit	Nota Hitung yang sudah dicetak	
12.	Menerbitkan SKRD									Berkas Lengkap	5Menit	SKRD yang sudah dicetak	

