



**BUPATI BARITO KUALA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

---

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 23 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN REKLAME  
KABUPATEN BARITO KUALA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO KUALA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Bidang Perizinan Umum, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Izin Reklame Kabupaten Barito Kuala;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4048);
  3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, susunan tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas-dinas ;
12. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 53 tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Barito Kuala.

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME KABUPATEN BARITO KUALA.**



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Kuala;
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala;
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Barito Kuala adalah Perangkat Daerah penyelenggaraan pelayanan terpadu satu Pintu, selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP yang merupakan perangkat Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu;
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
6. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha;
7. Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
8. Pedoman Prosedur tetap/Standar Operasional prosedur adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur Dinas PMPTSP Kabupaten Barito Kuala, yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku;

## BAB II STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) IZIN REKLAME

### Pasal 2

- (1) Setiap pembuatan izin yang akan diterbitkan harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerbitan suatu izin dilaksanakan oleh Seksi Persyaratan dan Penetapan Bidang Perizinan Umum.
- (3) Permohonan disampaikan oleh Pemohon melalui loket informasi (penerimaan berkas) disertai berkas izin yang akan dilengkapi oleh yang bersangkutan.
- (4) Berkas permohonan yang sudah lengkap diberi resi penerimaan dan berkas tersebut disampaikan ke seksi Pendataan Bidang Pengendalian untuk dicatat di buku agenda izin masuk dan mendapatkan/diberikan Kartu NPWRD.

### Pasal 3

Berkas permohonan diserahkan ke Seksi Persyaratan dan Penetapan untuk diverifikasi (di telaah), untuk menindaklanjuti permohonan.

### Pasal 4

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat memberikan perintah kepada Tim Teknis untuk melakukan peninjauan lapangan.

### Pasal 5

Berdasarkan pencermatan berkas, Seksi Persyaratan dan Penetapan memproses berkas permohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 6

Kepala Bidang Perizinan Umum & Seksi Persyaratan dan Penetapan memeriksa dan memaraf surat izin yang akan diterbitkan kepala Dinas menandatangani surat blangko izin yang akan diterbitkan.

### Pasal 7

Format Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 8

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional prosedur Bidang Perizinan Umum wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

## BAB IV SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 9

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.



- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat dioperasionalkan secara khusus dalam pembuatan Bidang Perizinan Umum secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pembuatan Izin Reklame.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 29 Maret 2018



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Di undangkan di Marabahan  
pada tanggal 30 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA



H. SUPRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2018 NOMOR



**BUPATI  
 BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Izin Reklame

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor : 68 Tahun 2011 tentang Izin Reklame	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
<b>Keterkaitan :</b> a. b.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
<b>Peringatan :</b> SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin Reklame jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin Reklame.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> a. Berkas Permohonan b. Blangko Izin Reklame c. Dokumentasi Izin Reklame yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Reklame	□								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Berkas permohonan lengkap diberi resi penerimaan, berkas disampaikan ke seksi Pendataan dan Pelaporan	↓ □								- berkas per- mohonan	5 menit		
3	Seksi Pendataan dan Pelaporan mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan		↓ □		→ □					- Buku Induk	5 menit		

No.	KEGIATAN	AKSANA							MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Seksi Persyaratan dan penetapan mempelajari berkas pemohon untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis,				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			- Blangko SKRD - Lembar Kwitansi	10 Menit	- SKRD - Kwitansi Pembyran	
5	Mengirim surat permintaan petugas kepada Tim Tehnis untuk melakukan peninjauan lapangan dan Rekomendasi (hasil Lap.)			<input type="checkbox"/>						Hasil penin- jauan	1 hari	Rekomendasi	
6	Pemohon membayar Retribusi sesuai dengan kwitansi di bank yang telah ditunjuk						<input type="checkbox"/>			SKR	10 menit	Kwitansi	
7	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & Penetapan				<input type="checkbox"/>					Berkas Per- mohonan	30 menit	Surat Izin Reklame	
8	Kepala Seksi Persyaratan & Penetapan Memeriksa & memaraf serta menyampaikan kepada Kepala Bidang				<input type="checkbox"/>					Blangko Surat izin	5 menit	Izin Reklame	
9	Kepala Bidang Perizinan Umum memaraf surat ijin yang akan terbit					<input type="checkbox"/>				Blangko Surat Izin	5 menit	Izin Reklame	
10	Kepala Dinas menandatangani surat ijin yang akan terbit							<input type="checkbox"/>		Blangko Surat Izin	5 menit	Izin Reklame	
11	Pengarsipan Izin Reklame				<input type="checkbox"/>					Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip Izin Reklame	
12	petugas menyerahkan surat ijin kepada pemohon dengan bukti tanda terima izin Reklame	<input type="checkbox"/>									5 menit	Izin Reklame	



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS