



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN BIDANG HIBURAN (BILYARD, SALON KECANTIKAN, HIBURAN UMUM,  
WARNET DAN GAME CENTER)  
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efesiensi dan efektivitas pelaksanaan Bidang Perizinan Umum, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Izin Bidang Hiburan (Bilyard, Salon Kecantikan, Hiburan Umum, Warnet dan Game Center) Kabupaten Barito Kuala;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- 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 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);
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 10 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);

13. 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.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BIDANG HIBURAN BILYARD, SALON KECANTIKAN, HIBURAN UMUM, WARNET DAN GAME CENTER) KABUPATEN BARITO KUALA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan 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 buktilegalitas, 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 pengelolaannya 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 menunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku;

#### BAB II STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) IZIN BIDANG HIBURAN, BILYARD, SALON KECANTIKAN, HIBURAN UMUM, WARNET DAN GAME CENTER)

##### 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 perizinan umum 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 perizinan umum untuk diverifikasi (ditelaah), untuk menindaklanjuti permohonan.

#### Pasal 4

Bila di pandang perlu, 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 perizinan umum memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### Pasal 6

Kepala Bidang Perizinan Umum & Seksi perizinan umum memeriksa dan memaraf surat izin yang akan diterbitkan kepada 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 Bidang Hiburan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

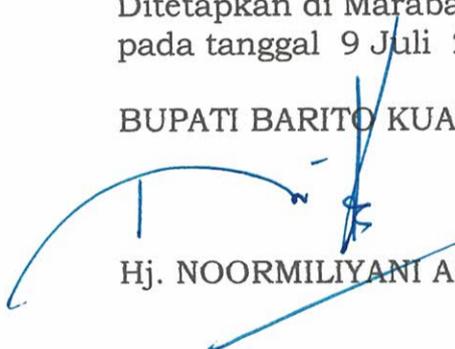
Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Juli 2020

BUPATI BARITO KUALA,

  
Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Juli 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA

  
H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 50



**BUPATI  
 BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Hiburan Umum (Bilyard, Salon Kecantikan, Hiburan Umum, Warinet dan Game Center)

**Dasar Hukum :**  
 1. Peraturan Bupati No. 62 tahun 2011 tentang Izin Usaha Hiburan Umum, Tempat Rekreasi, Olahraga dan Salon Kecantikan

**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 sesuai substansi kegiatan  
 d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

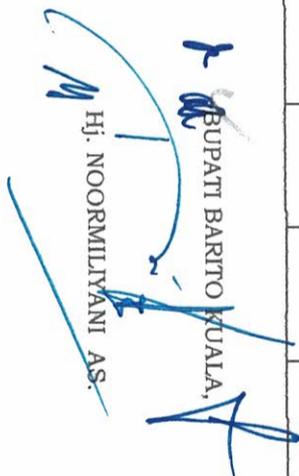
**Keterkaitan :**  
 a. Alat Tulis kantor  
 b. Seperangkat Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

**Peringatan :**  
 SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Hiburan Umum. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin Hiburan Umum

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perteng-kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas Izin Hiburan Umum								Berkas Per-mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verivikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan								- berkas per-mohonan	5 menit		
3	mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penelapan								- Buku Induk			

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.
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan				<input type="checkbox"/>				Berkas Per- mohonan	5 menit		
5	Memproses Berkas permohonan yang lengkap				<input type="checkbox"/>				Berkas Per- mohonan	30 menit	Izin Hiburan	
6	Memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Suat Izin	5 menit	Izin Hiburan	
7	Memaraf surat ijin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Suat Izin	5 menit	Izin Hiburan	
8	Menandatangani surat ijin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Surat Izin	5 menit	Izin Hiburan	
9	Mengarsipkan Surat Izin Bidang Hiburan				<input type="checkbox"/>				Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip Izin Hiburan	
10	Menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					5 menit	Izin Hiburan	

  
 BUPATI BARITO KUALA,  
 Hj. NOORMILYANI AS.



**BUPATI  
 BARITO KUALA**

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

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Bupati dan Berita Daerah No. 66 Tahun 2011 tentang Izin Trayek

**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 sesuai substansi kegiatan
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

**Peralatan/Perlengkapan :**

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Seperangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

- a. Berkas Permohonan
- b. Blangko Izin Bilyard
- c. Dokumentasi Izin Bilyard telah diterbitkan

**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Izin Bilyard. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan Izin Bilyard

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Kasi Perenc. & Peng Di Periz	Tim Tehnis	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas izin domisili								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan								- berkas per- mohonan	10 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penerapan								- Buku Induk		Kartu NPWRD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng. Di. Periz.	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Mempelajari berkas permohonan untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis, Kasi Penetapan & Evaluasi memberi SKRD											
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan											
6	Memeriksa dan memaraf surat jjin yang akan terbit											
7	Memaraf surat jjin yang akan terbit											
8	Menandatangani surat jjin yang akan terbit											
9	Pengarsipan Surat Izin Domisili											
10	Menyerahkan Surat jjin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima jjin domisili											

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILYANI AS.