



**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**  
Jln. Perwira No. 33 Belakang Balok Telp. (0752) 626633 Kota  
Bukittinggi

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**  
**NOMOR : 188-45/41/0-PM/PS/PTK - 2017 .**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN PERIZINAN YANG**  
**MEMPERSYARATKAN KETENTUAN PENYELESAIAN PEMBAYARAN PAJAK**  
**DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan ketertiban dan meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat dalam pengelolaan perizinan yang mempersyaratkan ketentuan penyelesaian pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah, perlu adanya standar operasional prosedur yang menjadi acuan dalam pelaksanaannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perizinan Yang Mempersyaratkan Ketentuan Penyelesaian Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
- Mengingat :
1. Undang -Undang nomor 9 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 20;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ini sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang- Undang nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 22 Tahun 2016;
8. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Retribusi Izin Gangguan;
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
10. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN :

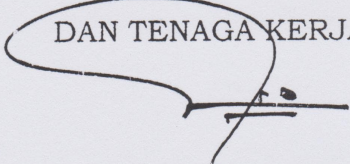
- Menetapkan  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengurusan Perizinan yang Mempersyaratkan Ketentuan Penyelesaian Pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum kesatu tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum kedua memuat langkah-langkah yang dilakukan untuk diterbitkannya perizinan;

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum kedua merupakan pedoman yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh petugas pelaksana dan masyarakat yang akan mengurus perizinan dimaksud;

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan,

Ditetapkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : 30 Maret 2017

KEPALA,  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN  
DAN TENAGA KERJA



SYAHRIZAL. ST  
Nip. 196112121986021002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS

I

PENANAMAN MODAL PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU,  
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA  
KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN GANGGUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 22 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.27 tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No.10 tahun 2016 tentang Retribusi Izin Gangguan.

B. Peryaratan Permohonan

1. Permohonan tertulis;
2. Foto Copy KTP Pemilik;
3. Foto Copy IMB/Kartu Kuning;
4. Surat Perjanjian sewa menyewa atau surat persetujuan dari pemilik tanah/bangunan bilamana tanah/bangunan tersebut bukan milik pemohon/Foto Copy sertifikat tanah;
5. Denah lokasi;
6. Untuk izin yang menimbulkan gangguan diperlukan dokumen Amdal/UPL/UKL/SPPL untuk izin yang berdampak lingkungan dan amdal lalin untuk izin yang memiliki dampak/ gangguan lalu lintas darat;
7. Akta Notaris yang telah disahkan yang berwenang.
8. Pasfoto 3x4

C. Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerjaserta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;

2. Berkas lengkap dimasukkan melalui loket pendaftaran;
3. Jika persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh surat tanda terima berkas dan selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan;
4. Petugas teknis akan melakukan penelitian lapangan dan hasil penelitian dilaporkan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam bentuk rekomendasi;
5. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak;
6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;
7. Apabila diterima maka akan diberikan besaran biaya izin dengan dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk dibayar;
8. Pemohon Membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui kasir/loket bank; dan
9. Permohonan yang diterima diproses;
10. Pemohon menerima SITU HO melalui loket penyerahan setelah menyerahkan bukti pelunasan.

#### D. Waktu Penyelesaian

1. Rekomendasi (setelah cek lapangan) 3 hari  
4 hari kerja  
proses izin (retribusi sudah dibayar)  
7 hari izin terbit
2. Tanpa rekomendasi izin dapat diterbitkan dalam 4 hari (retribusi sudah dibayar)

## II Izin Pemakaian Alat Berat Milik Pemerintah Daerah.

### A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2012

#### A. Persyaratan Permohonan

1. Permohonan tertulis;
2. Foto Copy KTP pemohon;
3. Foto Copy Surat Perintah Kerja (khusus untuk kontraktor );
4. Surat izin pemakaian alat (dari DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA);
5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).

#### B. Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;
3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan;
4. Petugas Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja melakukan koordinasi dengan OPD teknis (DPU);
5. Apabila alat yang dipinjam bisa dipakai maka akan diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dibuatkan izinya;
6. Pemohon Membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui kasir/loket bank; Pemohon menerima, Izin Pemakaian Alat Berat dan Barang Inventaris Daerah yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan.

#### C. 2 hari kerja pemrosesan izin.



PEMERINTAH KOTA BUKITINGGI

## DINAS PENANAMAN MODAL PTSP PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Jl. Perwira No. 33 Belakang Balok Telp. (0752) 626633 Bukittinggi

### BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|---------------------|------|------------|------------|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                          | 02/ DPMPPTSPPTK/2017                                                                                                                               |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                          | MARET 2017                                                                                                                                         |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          | Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu, Perindustrian Tenaga Kerja<br><br>SYAHRIAL-ST<br>Pembina Tk.I<br>NIP. 196112121986021002 |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| Nama SOP                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          | Penrosesan Surat Izin Gangguan                                                                                                                     |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan<br>2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima                                                               |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| <b>Peralatan/perengkapan</b><br>1. Blanko/Formulir Pemohonan<br>2. Komputer dan Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Kendaraan Operasional<br>5. Alat Ukur<br>5. Camera digital |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| <b>Pendataan dan Pencatatan</b><br>1. Registrasi Pemohonan<br>2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan<br>3. Rekomendasi Dari Tim Teknis                                             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| <b>Mutu Baku</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           |                                                                |          |                                                                |            |
| No.                                                                                                                                                                              | Kegiatan                                                                                                                                                                                 | Front Office                                                                                                                                       | Pemohon | Kasubid Pel Adm Perizinan | Kabid Pel Perizinan | Staf | Tim Teknis | Sekretaris | Kepala Badan | Staf Data | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                                         | Keterangan |
| 1                                                                                                                                                                                | Front Office memberikan informasi tentang prosedur dan persyaratan pengurusan izin dan menyerahkan Blanko Pemohonan Izin kepada pemohon sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           | Blanko Pemohonan Perizinan                                     | 15 menit | Blanko Pemohonan Perizinan diterima Pemohon                    |            |
| 2                                                                                                                                                                                | Pemohon mengisi blanko permohonan izin: dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan, kemudian menyerahkan kembali permohonan izin kepada Front Office                                     |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           | Blanko Pemohonan Perizinan                                     |          | Blanko Pemohonan Perizinan yang telah diisi                    |            |
| 3                                                                                                                                                                                | Front Office memeriksa berkas permohonan pemohon, kalau belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika sudah lengkap Front Office membuat Tanda Terima berkas permohonan.          |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           | Blanko Pemohonan Perizinan + Persyaratan Izin                  | 30 menit | Blanko Pemohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin |            |
| 4                                                                                                                                                                                | Front Office membuat Tanda Terima berkas permohonan dan menyerahkan berkas kepada Kasubid Pel Adm Perizinan untuk diperiksa.                                                             |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           | Blanko Pemohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin | 15 menit | Tanda Terima Berkas                                            |            |
| 5                                                                                                                                                                                | Kasubid Pel Adm Perizinan membutuhkan paraf pada kartu kendali bahwa persyaratan administrasi sudah lengkap dan mohon proses selanjutnya kepada Kabid Pelayanan Perizinan.               |                                                                                                                                                    |         |                           |                     |      |            |            |              |           | Blanko Pemohonan Perizinan + Persyaratan Izin                  | 30 menit | Berkas Pemohonan + Kartu Kendali                               |            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                     |              |                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Kabid Pelayanan Perizinan mendisposisikan permohonan izin ke Kasubbid Pel Adm Perizinan untuk diproses.                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + Kartu Kendali                                                                                   | 15 menit     | Berkas Permohonan + Kartu Kendali                                                                                   |
| 7  | Kasubbid Pel Adm Perizinan menerima berkas permohonan yang telah disetujui oleh Kabid untuk diproses.                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan                                                                                                   | 10 Menit     | Berkas Permohonan                                                                                                   |
| 8  | Kasubbid Pel Adm Perizinan mendisposisikan ke staf untuk membuat Surat Tugas, Lampiran Surat Tugas, Daftar Hadir, Blanko Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP) dan Surat Permintaan Bantuan Tenaga kepada SKPD terkait (Tim Teknis).                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan                                                                                                   | 30 menit     | Berkas Permohonan                                                                                                   |
| 9  | Staf menyiapkan Surat Tugas, Lampiran Surat Tugas, Daftar Hadir, Blanko Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP) dan Surat Permintaan Bantuan Tenaga kepada SKPD terkait (Tim Teknis).                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas, Lampiran Surat Tugas, Daftar Hadir, Blanko BAP, Blanko Rekomendasi dan Surat Permintaan Bantuan Tenaga | 1 jam        | Surat Tugas, Lampiran Surat Tugas, Daftar Hadir, Blanko BAP, Blanko Rekomendasi dan Surat Permintaan Bantuan Tenaga |
| 10 | Kasubbid Pel Adm Perizinan memaraf Surat Permintaan Bantuan Tenaga dan diteruskan kepada Kabid Pel Perizinan untuk ditanda tangani.                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             | 15 menit     | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             |
| 11 | Kabid Pel Perizinan menandatangani Surat Permintaan Bantuan Tenaga, dan diserahkan kepada Kasubbid Pel Adm Perizinan.                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             | 15 menit     | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             |
| 12 | Kasubbid Pel Adm Perizinan mendisposisikan ke staf untuk mendistribusikan Surat Permintaan Tenaga ke Tim Teknis (SKPD terkait).                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             | 15 menit     | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             |
| 13 | Staf mendistribusikan Surat Permintaan Tenaga kepada Tim Teknis (SKPD terkait).                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             | 2 hari kerja | Surat Permintaan Tenaga                                                                                             |
| 14 | Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP) yang ditanda tangani oleh seluruh anggota Tim Teknis dan Kabid Pel Perizinan sebagai Koordinator.                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas, Lampiran Surat Tugas, Daftar Hadir, Blanko BAP, Blanko Rekomendasi.                                    | 5 hari kerja | Surat Tugas, Lampiran Surat Tugas, Daftar Hadir, Blanko BAP, Blanko Rekomendasi.                                    |
| 15 | Tim Teknis memberikan Surat Rekomendasi kepada Kabid Pel Perizinan apakah permohonan izin diterima/ditolak.                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  | Rekomendasi                                                                                                         | 1 hari kerja | Rekomendasi                                                                                                         |
| 16 | Kabid Pel Perizinan memuliskan Permohonan. Jika diterima Kabid Pel Perizinan menetapkan Retribusi dan mendisposisikan ke staf untuk dibuatkan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan menghubungi pemohon untuk berfoto dan membayar retribusi. Jika ditolak Kabid Pel Perizinan mendisposisikan kepada staf untuk membuat surat penolakan. |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + rekomendasi                                                                                     | 1 jam        | Berkas Permohonan + rekomendasi                                                                                     |

| No | Deskripsi Kegiatan                                                                                                                                                                                                                              | Alur | SKRD/Surat Penolakan              | Waktu        | SKRD/Surat Penolakan          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 17 | Staf membuat SKRD atau Surat Penolakan sesuai disposisi dari Kabid Pel Adm Perizinan, dan menyerahkan ke Kasubbid Pel Adm Perizinan untuk diparaf.                                                                                              |      |                                   | 1 jam        | SKRD/Surat Penolakan          |
| 18 | Kasubbid Pel Adm Perizinan memaraf SKRD dan mendisposisikan kepada staf agar menghubungi pemohon untuk berfoto dan membayar retribusi, atau memaraf Surat Penolakan Izin dan diteruskan kepada Kabid Pel Perizinan untuk diperiksa dan diparaf. |      |                                   | 1 jam        | SKRD/Surat Penolakan          |
| 19 | Kabid Pel Perizinan memeriksa dan menandatangani SKRD, atau memaraf Surat Penolakan dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf.                                                                                                             |      |                                   | 15 menit     | Surat Penolakan               |
| 20 | Sekretaris memeriksa dan memaraf Surat Penolakan dan meneruskan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.                                                                                                                                      |      |                                   | 15 menit     | Surat Penolakan               |
| 21 | Kepala Badan menanda tangani Surat Penolakan, dan diserahkan kepada Kasubbid Pel Adm Perizinan.                                                                                                                                                 |      |                                   | 15 menit     | Surat Penolakan               |
| 22 | Kasubbid Pel Adm Perizinan menyerahkan berkas kepada Front Office.                                                                                                                                                                              |      |                                   | 15 menit     | Surat Penolakan               |
| 23 | Front Office menyerahkan Surat Penolakan ke Pemohon.                                                                                                                                                                                            |      |                                   | 15 Menit     | Surat Penolakan               |
| 24 | Staf menghubungi pemohon untuk berfoto dan membayar retribusi.                                                                                                                                                                                  |      | Telefon                           | 15 menit     | Informasi                     |
| 25 | Pemohon berfoto di BP2TPM.                                                                                                                                                                                                                      |      | Camera, SKRD                      | 30 menit     | Foto, Tanda Bukti Pembe2/aran |
| 26 | Staf membuat SK Izin, selanjutnya SK Izin diteruskan kepada Kasubbid Pel Adm Perizinan untuk diperiksa dan diparaf.                                                                                                                             |      | Berkas Permohonan + Draft SK Izin | 1 hari kerja | Berkas izin + SK Izin         |
| 27 | Kasubbid Pel Adm Perizinan memeriksa dan memaraf SK Izin dan meneruskan kepada Kabid Pel Perizinan untuk diparaf.                                                                                                                               |      | Berkas Izin                       | 15 menit     | Berkas Izin                   |
| 28 | Kabid Pel Perizinan memeriksa dan memaraf SK Izin dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf.                                                                                                                                               |      | Berkas Izin                       | 15 menit     | Berkas Izin                   |
| 29 | Sekretaris memeriksa dan memaraf SK Izin dan meneruskan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.                                                                                                                                              |      | Berkas Izin                       | 15 menit     | Berkas Izin                   |
| 30 | Kepala Badan menanda tangani SK Izin dan diserahkan kepada Kasubbid Pel Adm Perizinan.                                                                                                                                                          |      | Berkas Izin                       | 15 menit     | Berkas Izin                   |

|    |                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                               |          |                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|----------|-------------------------------|
| 31 | Kasubbid Pel Adm Perizinan menyerahkan berkas kepada Front Office.                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Izin                   | 15 menit | Berkas Izin                   |
| 32 | Front Office menerima berkas izin.                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Izin                       | 15 Menit | SK Izin                       |
| 33 | Front Office menyerahkan SK Izin ke Pemohon dan mengisi Buku Agenda SK Izin.        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Izin + Buku Agenda SK Izin | 15 Menit | SK Izin + Buku Agenda SK Izin |
| 34 | Front Office menyerahkan lampiran kepada Staf Bidang Program Data dan Pengembangan. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lampiran SK Izin              | 10 Menit | Arsip SK Izin                 |

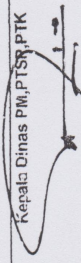


PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS PENANAMAN MODAL PTSP, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Jl. Pervira No. 33 Belakang Balok Telp. (0752) 626633 Bukittinggi

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

|                   |                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 17/DPMPTSPPTK                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2017                                                                                                      |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                 |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh     | <br>KEPALA DINAS PM, PTSP, PTK |
|                   | SYAHRIZAL ST                                                                                                    |
|                   | NIP. 196112121986021002                                                                                         |
| Nama SOP          | Pemrosesan Izin Pemakaian Alat Berat                                                                            |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Kualifikasi pelaksana                      |
| 1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan |
| 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima       |

|                               |
|-------------------------------|
| Peralatan/perangkat           |
| 1. Blanko/Formulir Permohonan |
| 2. Komputer dan Printer       |
| 3. Alat Tulis Kantor          |

|                                  |
|----------------------------------|
| Pendataan dan Pencatatan         |
| 1. Registrasi Permohonan         |
| 2. Rekomendasi Dari SKPD Terkait |

**Dasar Hukum**

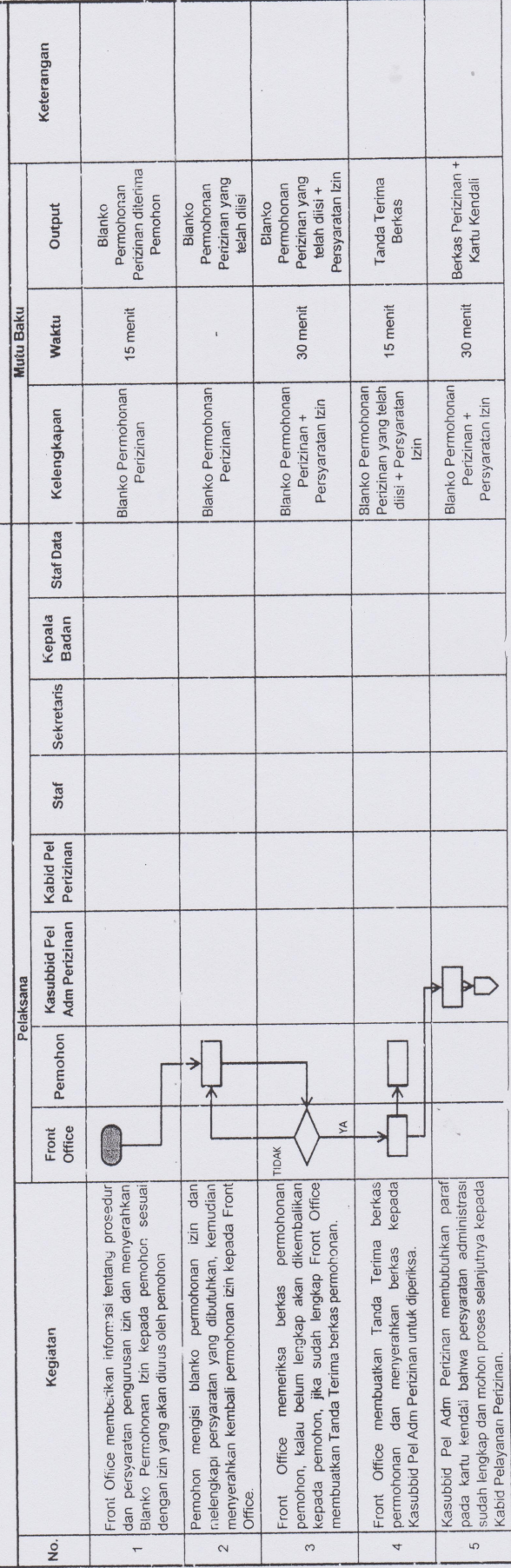
- Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
- Perda Kota Bukittinggi No. 9 tahun 2012
- Perda Bukittinggi No 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSPPTK.
- Keputusan Walikota Nomor 188.45-05-2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Pendelegasian Perizinan kepada DPMPTSPPTK

**Keterkaitan**

- SOP Dokumentasi dan Pelaporan Perizinan
- SOP Pemrosesan Penetnaan Retribusi

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur



|    |                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                                                  |          |                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| 6  | Kabid Pelayanan Perizinan mendisposisikan permohonan izin ke Kasubbid Pel Adm Perizinan untuk diproses.                                  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Perizinan + Kartu Kendali                 | 15 menit | Berkas Perizinan + Kartu Kendali                 |
| 7  | Kasubbid Pel Adm Perizinan menerima berkas permohonan yang telah disetujui oleh Kabid untuk diproses.                                    |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan                                | 10 Menit | Berkas Permohonan                                |
| 8  | Kasubbid Pel Adm Perizinan menetapkan biaya dan mendisposisikan ke staf untuk membuat SKRD dan Surat Perjanjian Peminjaman.              |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi | 30 menit | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi |
| 9  | Staf membuat SKRD dan Surat Perjanjian Peminjaman selanjutnya diteruskan ke Kasubbid Pel Adm Perizinan untuk diperiksa dan diparaf.      |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi | 30 menit | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi |
| 10 | Kasubbid Pel Adm Perizinan memaraf SKRD dan Surat Perjanjian Peminjaman dan diteruskan kepada Kabid Pel Perizinan untuk ditanda tangani. |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi | 15 menit | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi |
| 11 | Kabid Pel Perizinan menandatangani SKRD, dan meneruskan Surat Perjanjian Peminjaman kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.       |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi | 15 menit | Berkas Permohonan + Surat Permintaan Rekomendasi |
| 12 | Sekretaris memeriksa dan memaraf Surat Perjanjian Peminjaman dan meneruskan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.                   |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + SK Izin                      | 15 menit | Berkas Permohonan + SK Izin                      |
| 13 | Kepala Badan menanda tangani Surat Perjanjian Peminjaman, dan diserahkan kepada Kasubbid Pel Adm Perizinan.                              |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan + SK Izin                      | 15 menit | Berkas Permohonan + SK Izin                      |
| 14 | Kasubbid Pel Adm Perizinan mendisposisikan ke staf untuk menghubungi pemohon agar membayar retribusi.                                    |  |  |  |  |  |  |  | SKRD dan Surat Perjanjian                        | 15 menit | SKRD dan Surat Perjanjian                        |
| 15 | Staf untuk menghubungi pemohon dan menyerahkan SKRD kepada pemohon untuk membayar retribusi.                                             |  |  |  |  |  |  |  | SKRD dan Surat Perjanjian                        | 30 menit | SKRD dan Surat Perjanjian                        |
| 16 | Pemohon membayar retribusi sesuai besaran SKRD ke kasir dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran ke staf.                                  |  |  |  |  |  |  |  | Tanda Bukti Pembayaran                           |          | Tanda Bukti Pembayaran                           |
| 17 | Kasubbid Pel Adm Perizinan menyerahkan berkas kepada Front Office.                                                                       |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perjanjian dan Tanda Bukti Pembayaran      | 15 menit | Surat Perjanjian dan Tanda Bukti Pembayaran      |
| 18 | Front Office menerima berkas izin.                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perjanjian dan Tanda Bukti Pembayaran      | 15 Menit | Surat Perjanjian dan Tanda Bukti Pembayaran      |
| 19 | Front Office menyerahkan SK Izin ke Pemohon dan mengisi Buku Agenda SK Izin.                                                             |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perjanjian dan Tanda Bukti Pembayaran      | 15 Menit | Surat Perjanjian dan Tanda Bukti Pembayaran      |
| 20 | Front Office menyerahkan lampiran kepada Staf Bidang Program Data dan Pengembangan.                                                      |  |  |  |  |  |  |  | Lampiran Surat Perjanjian                        | 10 Menit | Asip Surat Perjanjian                            |