



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
DI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Blitar ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeleenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

5. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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) ;
7. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) ;
8. 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 dirubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. 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);

12. 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) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara, Dan Setiap Orang, Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
15. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan, Minuman Beralkohol;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
23. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur;
24. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota/Kabupaten di Jawa Timur;
25. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
26. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum ;
28. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
29. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
30. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Blitar 2011-2030;
31. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar;
32. Peraturan Walikota Blitar Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi di Kota Blitar;
33. Peraturan Walikota Blitar Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar;
34. Peraturan Walikota Blitar Nomor 20 Tahun 2012 tentang Jenis dan Mekanisme Perizinan di Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kota Blitar;

35. Peraturan Walikota Blitar Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Blitar Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kota Blitar;
36. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin HO;
37. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
38. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2012 tentang Juklak Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah ;
39. Peraturan Walikota Blitar Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Blitar ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat daerah Kota Blitar sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
6. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Blitar.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kota Blitar yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Blitar.
11. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
12. Unit Pelayanan Perizinan Terpadu adalah bagian perangkat daerah berbentuk Badan dan/atau Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
13. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPPT, adalah unit pelayanan perizinan terpadu berbentuk Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Blitar.
14. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kepala KPPT Kota Blitar.
15. Tim Teknis Perizinan, dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota, merupakan kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPT Kota Blitar mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
16. Pemohon adalah orang pribadi atau Badan/Lembaga yang mengajukan permohonan pelayanan perizinan.
17. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
18. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
19. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-

- indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.
21. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
 22. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin dan/atau non izin yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen.
 23. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun non izin atau tanda daftar usaha.
 24. Non Perizinan adalah segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 25. 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.
 26. Non Izin adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan legalitas kepada seseorang atau badan hukum diluar perizinan bisa berupa tanda daftar.
 27. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
 28. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
 29. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
 30. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
 31. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal, yang dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanam modal asing.
 32. Penanam Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia, yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.

33. Penanam Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia, yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
34. Modal adalah asset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis.
35. Izin Prinsip adalah Izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh kepastian kesesuaian atas pemanfaatan ruang, khususnya rencana tata ruang wilayah Kota Blitar, dengan kegiatan usaha dan atau penanaman modal sebagai langkah awal bagi izin pemindahan hak dan menggunakan tanah tersebut guna keperluan investasinya.
36. Izin Penetapan Lokasi merupakan izin bagi setiap instansi pemerintah yang akan melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan fasilitas umum/kepentingan umum, dan tidak diperlukan/persyaratkan bagi pembangunan fasilitas keselamatan umum dan penanganan bencana yang bersifat mendesak. Diperuntukkan bagi pendirian Fasilitas Umum Pemerintah yang memakai lahan > 10.000 m²/1 ha.
37. Izin Lokasi merupakan dasar untuk melakukan pembebasan lahan yang dimohon sesuai dengan kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan melalui izin prinsip. Diperyaratkan bagi kegiatan/usaha yang akan memanfaatkan lahan minimal > 10.000 m²/1 ha (sepuluh ribu meter segi) atau 1 Ha untuk usaha non pertanian dan > 250.000 m² (dua ratus lima puluh meter persegi) untuk usaha pertanian.
38. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) merupakan izin bagi setiap pengalihan fungsi lahan (pengeringan) dari sawah/pertanian menjadi lahan siap bangun.
39. Izin Mendirikan Bangunan adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada orang pribadi/badan hukum/organisasi untuk mendirikan bangunan yang dimaksudkan agar pembangunan yang ada dilaksanakan sesuai dengan tata ruang yang berlaku dan sesuai syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
40. Izin Gangguan atau Hinder Ordonantie (HO) adalah izin yang diberlakukan terhadap setiap usaha atau badan hukum yang mengadakan kegiatan usaha dengan menggunakan tempat atau ruang tertentu di daerah.
41. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah surat izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap bentuk usaha/kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.

42. Izin Usaha Industri (IUI) adalah izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap kegiatan ekonomi yang mengelola bahan mentah, bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
43. Tanda Daftar Perusahaan adalah tanda daftar yang diberlakukan terhadap setiap bentuk usaha untuk menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba.
44. Izin Trayek yang selanjutnya dapat disebut retribusi adalah pembayaran atas pemberian izin kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu dalam wilayah daerah.
45. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau perundang-undangan lainnya.
46. Pemeriksaan, adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
47. Penelitian, adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
48. Pengaduan Masyarakat, adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perijinan baik secara langsung maupun tidak langsung.
49. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan bagi pemerintah daerah dan KPPT yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan/atau Gubernur.
50. Pengawasan Fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa teknis terhadap KPPT sesuai peraturan perundang-undangan.
51. Pengawasan masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja KPPT sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud SOP Pelayanan Perizinan pada KPPT adalah sebagai pedoman bagi aparat pemerintah penyelenggara perizinan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan pada KPPT adalah:

- a. Menyederhanakan dan memudahkan proses pelayanan perizinan;
- b. Memberi acuan agar proses pelayanan perizinan menjadi jelas dan tertata;
- c. Merapikan penyelenggaraan administrasi proses pelayanan perizinan;
- d. Meminimalisir kesalahan;
- a. Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, unsur pelaksana dilingkup KPPT dan SKPD di Kota Blitar.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP Pelayanan Perizinan pada KPPT adalah:

- a. Memunculkan standarisasi dan menjadikan panduan dalam memberikan pelayanan perizinan;
- b. Membuat sistem berjalan dengan baik dan menjadikan konsistensi dalam pelayanan perizinan;
- c. Mengurangi tingkat kesalahan dalam memberikan pelayanan perizinan;
- d. Meningkatkan kemandirian pegawai;
- e. Memberikan perlindungan hukum bagi pegawai.
- f. Memberikan pelayanan perizinan yang lebih nyata kepada masyarakat;
- g. Meminimalisir keluhan yang akan memberikan rasa nyaman pegawai dalam bekerja.

BAB III

RUANG LINGKUP, PENYELENGGARA PERIZINAN, JENIS PERIZINAN, BENTUK
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan di KPPT meliputi :
 - a. Pemberian Izin Baru;
 - b. Perubahan Perizinan;
 - c. Perpanjangan/Heregistrasi/Daftar Ulang Perizinan;
 - d. Penolakan Perizinan;
 - e. Pembekuan Perizinan;
 - f. Pembatalan Perizinan;
 - g. Legalisasi Perizinan;
 - h. Pencabutan Izin.
- (2) Pemberian izin baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah Daerah.
- (3) Perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan yang sudah mempunyai perizinan akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.
- (4) Perpanjangan/hereregistrasi/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari Pemerintah Daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya perizinan.
- (5) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan oleh Pemerintah Daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
- (7) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari Pemerintah Daerah yang disebabkan bahwa perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.

- (8) Legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
- (9) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pencabutan legal aspek perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perizinan dan Jenis Perizinan

Pasal 6

- (1) KPPT menyelenggarakan Pelayanan Perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan menurut jenisnya, terdiri dari :
 - a. Perizinan;
 - b. Non Perizinan.
- (3) Jenis-jenis Perizinan yang dilayani oleh KPPT Kota Blitar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Izin Prinsip;
 - b. Izin Penetapan Lokasi;
 - c. Izin Lokasi;
 - d. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - e. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD);
 1. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Jalan (IPKDJ);
 2. Izin Pemakaian Gedung & Tempat Olah Raga.
 - f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - g. Izin Gangguan (HO);
 - h. Izin Reklame;
 - i. Izin Pemakaian Tempat Usaha PKL;
 - j. Izin Trayek;
 - k. Izin Pendidikan Non Formal (PNF) & Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - l. Izin Usaha:
 1. Perdagangan (SIUP).
 2. Industri (IUI).
 3. Jasa Konstruksi (IUJK).

4. Hotel dan Penginapan.
 5. Restoran dan Rumah Makan.
 6. Toko Obat Hewan.
 7. Depo Obat Hewan.
 8. Poultry Shop (PS).
 9. Rumah Kos.
 10. Parkir Swasta.
 11. Sarang Burung Walet & Seriti.
- m. Izin Tower Bersama;
- n. Izin Sarana Kesehatan :
1. Izin Apotek (SIA);
 2. Izin Optikal;
 3. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama;
 4. Izin Mendirikan Klinik Pratama & Utama;
 5. Izin Operasional Klinik Pratama & Utama;
 6. Izin Klinik Kecantikan Estetika (KKE);
 7. Izin Pedagang Eceran Obat;
 8. Izin Pendirian Rumah Sakit (RS);
 9. Izin Operasional Rumah Sakit;
- o. Izin Tempat Berjualan Minuman Beralkohol;
- p. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol; dan
- q. Izin Prinsip Penanaman Modal.
- (4) Jenis-jenis Non Perizinan yang dilayani oleh KPPT Kota Blitar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Pendaftaran Penanaman Modal (PPM);
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - c. Tanda Daftar Industri (TDI); dan
 - d. Tanda Daftar Gudang (TDG).
- (5) Jenis Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), ditandatangani oleh Kepala KPPT, kecuali :
- a. Izin Prinsip;
 - b. Izin Tempat Berjualan Minuman Beralkohol;
 - c. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol.
- (6) Jenis Perizinan yang dikenakan Pajak Daerah/Retribusi Daerah, adalah:
- a. Izin Reklame;
 - b. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD);
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

- d. Izin Gangguan (HO);
- e. Izin Trayek;
- f. Izin Perdagangan Minuman Beralkohol.

BAB IV
PROSEDUR PERIZINAN
Bagian Kesatu
Standar Pelayanan
Pasal 7

- (1) Ketentuan Standar Pelayanan meliputi :
 - a. Jenis Perizinan;
 - b. Masa Berlaku Izin;
 - c. Dasar Hukum;
 - d. Klarifikasi/Sasaran
 - e. Persyaratan Pelayanan;
 - f. Retribusi;
 - g. Jangka Waktu Pelayanan;
 - h. Formulir Permohonan;
 - i. Sarana dan Prasarana;
 - j. Kompetensi Petugas Perizinan.
- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan pada KPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pelayanan Perizinan pada KPPT sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Formulir Permohonan Pelayanan Perizinan pada KPPT sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Persyaratan Pelayanan
Pasal 8

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon.
- (2) Salah satu persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu adanya rekomendasi/saran teknis perijinan dari SKPD terkait melalui Tim

Teknis yang telah ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Kepala SKPD untuk melakukan pengkajian dan memberikan rekomendasi atas perizinan dan non perizinan.

- (3) Rekomendasi/saran teknis perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa :
 - a. Berita Acara pembahasan Tim Teknis hasil survey;
 - b. Kajian Teknis dari SKPD terkait.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala KPPT sebagai pemroses perizinan.
- (5) Untuk izin perpanjangan/heregistrasi/daftar ulang persyaratannya cukup melampirkan keputusan izin yang lama dari pemohon.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 9

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan Pelayanan Perijinan di KPPT.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Gedung pelayanan ;
 - b. Peralatan kantor ;
 - c. Alat tulis kantor ;
 - d. Sarana transportasi berupa mobil dan motor ;
 - e. Sistem informasi pelayanan ;
 - f. Media informasi pelayanan ;
 - g. Media pengaduan masyarakat.

Bagian Keempat

Kompetensi Petugas Pelayanan Perizinan

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan terdiri dari :
 - a. Petugas *Front Office*, terdiri dari petugas Unit Informasi dan Pendaftaran.
 - b. Petugas *Back Office*, terdiri dari petugas Unit Pemrosesan dan Penerbitan Perizinan.
 - c. Petugas Tata Usaha;
 - d. Petugas Evaluasi dan Pengaduan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan Perizinan pada KPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan bahan pertimbangan pemberian perizinan dibentuk Tim Teknis yang keanggotaannya dari SKPD terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (3), dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Petugas *Front Office*

Pasal 11

- (1) Petugas *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi, blanko permohonan, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas *Front Office* mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian pusat informasi pelayanan perizinan;
 - b. Pemberian blanko permohonan perizinan;
 - c. Penerimaan berkas permohonan perizinan ;
 - d. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
 - e. Penilaian berkas permohonan perizinan;
 - f. Pembubuhan paraf kelengkapan berkas permohonan;
 - g. Penyampaian tanda terima berkas permohonan pada pemohon;
 - h. Penyampaian berkas kepada petugas *Back Office*;
 - i. Pengkoordinasian dengan Tim Teknis.

Paragraf 2

Petugas *Back Office*

Pasal 12

- (1) Petugas *Back Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menerima berkas permohonan, meneliti, meregister, mengetik surat naskah perizinan, menyampaikan dokumen permohonan perizinan, serta mengarsip berkas permohonan dan surat izin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas *Back Office* mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan perizinan dari Petugas *Front Office* dan surat izin arsip dari petugas Tata Usaha;
 - b. Pemasukan data perizinan ke data base perizinan;

- c. Penyampaian tanda terima berkas permohonan kepada petugas *front office*;
- d. Memvalidasi berkas permohonan dan pengelolaan teknis masing-masing perizinan;
- e. Registrasi atau pemberian nomor surat perizinan;
- f. Penyampaian berkas permohonan perizinan pada Tim Teknis;
- g. Penghitungan besaran retribusi perizinan yang diajukan pemohon;
- h. Pengetikan naskah surat perizinan;
- i. Pembubuhan paraf naskah surat perizinan;
- j. Penyampaian berkas permohonan dan naskah surat perizinan kepada kepala KPPT untuk ditanda tangani;
- k. Pengarsipan berkas permohonan perizinan dan surat izin arsip.

Paragraf 3

Petugas Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Petugas Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima berkas dan surat perizinan dari Kepala KPPT, memilah berkas, membubuhkan stempel, pencatatan berkas dan nomor izin dan menyampaikan berkas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan dan surat izin yang sudah ditanda tangani;
 - b. Pembubuhan stempel pada surat perizinan yang asli;
 - c. Pemilahan berkas dan surat perizinan asli dan arsip;
 - d. Pencatatan berkas dan nomor izin pada buku register perizinan;
 - e. Penyampaian surat izin asli kepada petugas *front office*;
 - f. Penyampaian berkas permohonan perizinan dan surat izin arsip kepada petugas *Back Office*.

Paragraf 4

Petugas Evaluasi dan Pengaduan

Pasal 14

- (1) Petugas Evaluasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penerimaan pengaduan;

- b. Pelaksanaan penanganan pengaduan;
- c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut pemeriksaan pengaduan.

Paragraf 5

Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas memeriksa kebenaran dari informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey lapangan;
 - b. Pembuatan Berita Acara Lapangan;
 - c. Pembahasan Teknis;
 - d. Pembuatan Rekomendasi hasil survey lapangan;
 - e. Pelaporan Rekomendasi hasil survey lapangan kepada Kepala SKPD masing-masing;
 - f. Penyampaian Rekomendasi Teknis kepada Kepala KPPT;
 - g. Pemantauan, Pengendalian dan Pengawasan.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pelayanan KPPT dilaksanakan oleh Walikota melalui Inspektorat.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 17

- (1) Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan pada KPPT dilaksanakan oleh Walikota melalui Inspektorat.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu jika di perlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada :
 - a. Kinerja pelayanan;
 - b. Operasional;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. Kepuasan pelayanan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Pelaporan penyelenggaraan Pelayanan KPPT dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam satu tahun berjalan.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala KPPT dan disampaikan kepada SKPD Terkait.
- (3) Laporan penyelenggaraan Pelayanan KPPT sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan perizinan;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan;
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 19

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 4 Februari 2015
WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada tanggal 4 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Santoso

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2015 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

