



WALIKOTA KOTAMOBAGU PROVINSI SULAWESI UTARA

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Kinerja Pelayanan Perizinan yang optimal dan untuk terpenuhinya pelayanan publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 44

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;
7. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO);
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 15 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan dan Merombak Bangunan serta Pungutan Retribusi atasnya;
11. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas KPTSP Kota Kotamobagu;
12. Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2009 tentang Jenis Perizinan dan Rekomendasi serta Tata Cara Pelayanan Perizinan pada KPTSP Kota Kotamobagu;
13. Peraturan Walikota Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada KPTSP Kota Kotamobagu;
14. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2009 tentang jenis Perizinan dan Rekomendasi serta Tata Cara Pelayanan Perizinan pada KPTSP Kota Kotamobagu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

CAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Kantor adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu yang selanjutnya disingkat KPTSP Kota Kotamobagu
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses Pelayanan Perizinan Pada KPTSP Kota Kotamobagu
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
9. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol, untuk mempermudah memperoleh informasi.
10. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa Dokumen Izin
11. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP Pelayanan Perizinan Pada KPTSP Kota Kotamobagu adalah agar pelaksanaan perizinan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan Visi KPTSP Kota Kotamobagu
- (1) Tujuan ditetapkannya SOP Pelayanan Perizinan Pada KPTSP Kota Kotamobagu adalah :

64

- a. Untuk pembakuan tolok ukur yang di pergunakan sebagai acuan pelayanan perizinan pada KPTSP Kota Kotamobagu
- b. Memberikan komitmen atau janji dari pihak KPTSP KK selaku penyedia pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik.
- c. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan pada masyarakat.
- d. Memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas

BAB III

RUANG LINGKUP SOP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup SOP di lingkungan KPTSP Kota Kotamobagu adalah:
 - a. SOP Pelayanan Perizinan
 - b. SOP Pengaduan
- (2) SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah serangkaian pedoman/petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses pelayanan perizinan di KPTSP Kota Kotamobagu
- (3) SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah serangkaian pedoman/petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penanganan pengaduan terhadap pelayanan perizinan di KPTSP Kota Kotamobagu

BAB IV

BAGAN ALIR SOP

Pasal 4

- (1) SOP pelayanan perizinan dan SOP pengaduan dijabarkan dalam bentuk Bagan Alir (Flowchart).
- (2) Bagan Alir SOP menggambarkan langkah operasional lalulintas dokumen dalam bentuk simbol-simbol
- (3) Bentuk dan Makna simbol yang digunakan dalam bagan alir SOP sebagaimana pada ayat 2 tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Bagan Alir SOP Pelayanan Perizinan Pada KPTSP Kota Kotamobagu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (5) Bagan Alir SOP Pengaduan Pelayanan Perizinan sebagaimana pada ayat 1 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agara setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatannya dalam berita daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 7 Desember 2015
WALIKOTA KOTAMOBAGU,


TATONG BARA



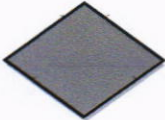

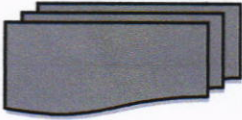

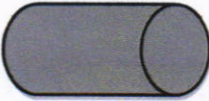

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 7 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH,




TAHLIS GALLANG, SIP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199211 1 001

Lampiran I : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
 Nomor : 40 TAHUN 2015
 Tanggal : 7 DESEMBER 2015
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
 PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Makna Simbol

Untuk menggambarkan alur/ aliran aktivitas SOP berupa flowchart digunakan symbol-simbol sebagai berikut :

Simbol	Definisi
	Mulai / Berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu bagan alir
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan penggandaan dokumen
	Arsip Manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas / manual
	File Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data / file
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman

	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda</p>
	<p>Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan</p>

WALIKOTA KOTAMOBAGU, 


TATONG BARA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
 Nomor : 40 TAHUN 2015
 Tanggal : 7 DESEMBER 2015
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAYANAN PERIZINAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Help Desk	Front Office	Back Office	Tim Survey Perizinan	Kepala Seksi Perizinan & Non Perizinan	Kasir	Tata Usaha	Kepala Kantor PTSP	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Pemohon Minta Informasi Perizinan dan Cara Pengisian Formulir	■	■								Formulir Perizinan Komputer	5 Menit	Berkas / Dokumen Permohonan Perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan Validasi/Verifikasi Persyaratan Perizinan untuk dilakukan pendaftaran	■		■							Pulpen Komputer	10 Menit	Berkas / Dokumen Permohonan Perizinan	
3	Pembuatan Undangan Survey Kepada Tim Survey			■							Kertas disposisi Pulpen	5 Menit	Berkas / Dokumen Permohonan Perizinan	
4	Pelaksanaan Survey Lapangan dan pembuatan BAP			■		■					Pulpen Alat Ukur / Meter Kendaraan Komputer	3 Hari	Dokumen Rekomendasi dan Kajian Teknis	
5	Proses Cetak. Tanda Tangan SKRD				■	■					Pulpen Komputer	5 Menit	Dokumen SKRD	
7	Pemohon Menerima SKRD dan Membayar Retribusi Dan Menerima SSRD	■		■						■	Komputer Printer Kertas	15 menit	Dokumen SKRD / SSRD	
8	Terima Bukti Pelunasan Retribusi dan Proses Cetak dan Paraf Perizinan				■	■					Pulpen Komputer	15 menit	Dokumen SKRD / SSRD	
9	Tanda Tangan Perizinan									■	Pulpen	2 Menit	Izin	
10	Register Izin, Penyerahan Izin dan Pengarsipan	■	■							■	Pulpen Fotocopy	10 Menit	Dokumen Perizinan	










WALIKOTA KOTAMOBAGU,



TATONG BARA

Lampiran III : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
 Nomor : 40 TAHUN 2015
 Tanggal : 7 DESEMBER 2015
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
 PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.	
		Masyarakat	Kepala Kantor	seksi Perizinan	Bina Program	Staf	Kelengkapan	Wkt		Output
1	masyarakat mengajukan melalui pengaduan melalui laporan langsung kotak pengaduan, telepon, sms, internet, website						- Kertas	1 Hari		
2	Menerima Pengaduan Msyarakat						- Kertas - Polpen	1 Hari		
3	Untuk Menganalisa Penyebab Masalah Melibatkan Seksi-Seksi yang Terkait						-			
4	Melakukan Tindakan Dan Verifikasi Dilapangan							1 Hari		
5	Membuat Kesimpulan atau Laporan hasil Peninjauan Lapangan						- Kertas - Polpen - Komputer	30 Menit		
6	Melaporkan Hasil Peninjauan Dilapangan						- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Laporan	
7	Tanggapan/Tindak Lanjut Penyelesaian								Laporan Hasil	

WALIKOTA KOTAMOBAGU,


TATONG BARA