

WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 13 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU (KP2T) KOTA LANGSA

BISMILAAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan dalam rangka meningkatkan pelayanan perijinan dan non perijinan kepada masyarakat, perlu diatur Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perijinan dan non perijinan sebagai pedoman bagi aparatur Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dalam melayani masyarakat di bidang perijinan dan non perijinan;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dalam suatu peraturan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1962 tentang Hygiene untuk Usaha Bagi Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2475);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang no. 5 Tahun 1962 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 PRP Tahun 1960 tentang Pergudangan (Lembaran-Negara Tahun 1962 Nomor 31) Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2759);
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3214);
 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3425);
 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1992 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3473);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);

7. Undang-Undang . *h*

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3881);
9. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4412);
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4110);
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4152);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);
13. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
14. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
15. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377);
16. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
17. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4431);
18. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
19. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
20. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
21. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);

22. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5015);
23. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
24. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
25. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);
27. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Lembaran Lepas Sekneg Tahun 1994)
28. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Ijin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3596);
29. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3658);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3660);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3980);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3981);
34. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4145);
35. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2002 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengolahan hutan, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4206);
36. Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4230);
37. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 147);

38. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4696);
39. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
40. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4858);
41. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4859);
42. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/PER /XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
43. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 246/Menkes/ Per/V/1990 tentang Ijin Usaha Industri Obat Tradisional dan Pendaftaran Obat Tradisional;
44. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 01/PER/M.KUKM /II/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu;
46. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan /OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perijinan Usaha Perkebunan;
47. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2007 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-ii/2006 Tentang Penggunaan Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) untuk Pengangkutan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Hak;
48. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/2007 tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan;
49. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG /PER/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
50. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/Menkes/Per/IV/2007 tentang Ijin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Dokter;
51. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.12/MEN/2007 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan;
52. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 43/P/M.KOMINFO/12/2007 tentang
53. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
54. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.63/Menhut-II/2008 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Gubernur dalam Rangka Permohonan atau Perpanjangan IUPHHK-HA/HT;
55. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2008 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan;
56. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/03/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;
57. Keputusan Menteri Sosial Nomor 9A/HUK/1983 tentang Pengakuan Organisasi Sosial;

58. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189.A/Menkes /SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Ijin Bidang Kesehatan;
59. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/V/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus;
60. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1019/MENKES /SK/VI/2000 tentang Registrasi dan Ijin Kerja Perawat Gigi;
61. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1454.K/30/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
62. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1451.K/30/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;
63. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
64. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat;
65. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktik Fisioterapis;
66. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Ijin Praktik Bidan;
67. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik;
68. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/Menkes/SK/VII/2002 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan kualitas Air Minum;
69. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/Per/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin Kerja Refraksionis Optisien;
70. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;
71. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 679/Menkes/SK/V/2003 tentang Registrasi dan Ijin Kerja Asisten Apoteker;
72. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPD/KEP/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya;
73. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan laut;
74. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep.02/MEN/2004 tentang Perijinan usaha Pembudidayaan Ikan;
75. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 382/Menhut-II/2004 tentang Ijin Pemanfaatan Kayu;
76. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
77. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 15 Tahun 2002 tentang Perijinan Kehutanan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
78. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
79. Qanun Aceh Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
80. Qanun Kota Langsa Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;
81. Qanun Kota Langsa Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame;

82. Qanun Kota Langsa Nomor 9 Tahun 2003 tentang Ketentuan Bangunan dan Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan;
83. Qanun Kota Langsa Nomor 11 Tahun 2003 tentang Retribusi Ijin Usaha Peternakan;
84. Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2003 tentang Retribusi Ijin Usaha Perikanan dan Kelautan;
85. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Ijin Gangguan (H.O);
86. Qanun Kota Langsa Nomor 9 Tahun 2005 tentang Retribusi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) Gangguan (H.O) dan Bukan Gangguan (Non H.O);
87. Qanun Kota Langsa Nomor 11 Tahun 2005 tentang Retribusi Ijin Usaha dan Hasil Usaha Perkebunan;
88. Qanun Kota Langsa Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pajak Pengambilan Galian Golongan C
89. Qanun Kota Langsa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pengelolaan dan Pengusahaan Penangkaran Sarang Burung Walet;
90. Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pedagang Kaki Lima;
91. Qanun Kota Langsa Nomor 15 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Usaha Pariwisata;
92. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Aceh;
93. Keputusan Gubernur Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 22 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Huta Kayu dalam Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
94. Peraturan Walikota Langsa Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pelimpahan/Pendelegasian Kewenangan Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
95. Peraturan Walikota Langsa Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Dibidang Perijinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU (KP2T) KOTA LANGSA


BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Daerah Kota Langsa;
2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;

3. Pemerintah . . . 

3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota;
4. Walikota adalah Walikota Langsa;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Langsa;
6. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KP2T) adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KP2T) Kota Langsa;
7. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KP2T) adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KP2T) Kota Langsa;
8. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota berdasarkan Qanun atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/ketentuan tertentu, baik dalam bentuk ijin atau tanda daftar usaha;
10. Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur adalah pedoman/petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat yang ditetapkan secara tertulis;
11. Non Perijinan adalah pemberian rekomendasi dan dokumen lainnya kepada seseorang atau badan hukum tertentu;
12. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perijinan dan non perijinan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan mengatur tentang Mekanisme Pelayanan, Nama Ijin, Pengertian, Dasar Hukum, Persyaratan, Retribusi Ijin/Non Ijin, Masa Berlaku dan Waktu Proses.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan merupakan pedoman dalam penyelenggaraan Pelayanan Ijin dan Non Ijin pada kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KP2T) Kota Langsa, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 8 April 2010 M
24 Rabiul Akhir 1431H

WALIKOTA LANGSA,


ZULKIFLI ZAINON

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 8 April 2010 M
24 Rabiul Akhir 1431H

 SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA


SYAIFULAH

**MEKANISME PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA LANGSA**

I. Jenis Kewenangan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan, Pengertian, Dasar Hukum, Persyaratan, Biaya, Masa Berlaku, dan Waktu Proses.

Penjelasan mengenai kewenangan ijin dan non ijin, pengertian, dasar hukum yang menjadi acuan, persyaratan yang diperlukan, retribusi/pajak, masa berlaku, dan waktu untuk memproses suatu ijin dan non ijin yang dilayani oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dapat dilihat dengan jelas pada table Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran VIII Peraturan ini.

II. Penomoran

A. Pendaftaran

Penomoran berkas permohonan ijin dan non ijin dilakukan oleh petugas pelayanan dengan memasukkan data permohonan ke dalam data kendali pada komputer petugas pelayanan (costumer service). Penomoran pendaftaran berkas permohonan ijin dibuat sebagai berikut :

Nomor Urut Registrasi Pendaftaran/Bulan pendaftaran (angka romawi)/Singkatan Ijin dan non Ijin/Tahun

Contoh:

Si A adalah orang pertama yang mendaftarkan permohonan SITU kepada petugas pelayanan pada bulan Januari 2010. Maka nomor registrasi pendaftarannya adalah : **1/I/SITU/2010**

B. Ijin dan Non Ijin

Penomoran Dokumen Ijin dan Non Ijin yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa didasarkan pada nomor buku kendali (agenda) dari masing-masing petugas perijinan. Penomoran dokumen ijin dan non ijin dibuat sebagai berikut:

Nomor Urut Registrasi per-ijin/ Indeks Perijinan/ Singkatan Ijin/Bulan (angka romawi)/Tahun


Contoh:

Petugas perijinan IMB memberikan nomor ijin kepada permohonan ijin IMB si B sebagai orang kesepuluh yang mengurus IMB. Ijin dikeluarkan pada bulan Februari 2010. Maka nomor registrasi bagi dokumen IMB si B adalah : **10/503/IMB/II/2010**

III. Tata Cara Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan

A. Pelayanan Ijin dan Non Ijin

1. Pemohon datang ke Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa untuk mengambil blanko permohonan dan dilayani oleh petugas pelayanan (costumer service). Petugas pelayanan berperan dalam melayani pemohon yang ingin mengetahui cara mengisi blanko permohonan, persyaratan apa saja yang diperlukan dalam mengurus ijin dan non ijin serta sejauhmana perkembangan proses ijin yang diajukan oleh pemohon.

2. Blanko.....

2. Blanko permohonan yang telah diisi dan dilengkapi persyaratannya oleh pemohon, diserahkan kepada petugas pelayanan untuk didaftarkan ke data kendali yang ada pada komputer petugas pelayanan. Petugas pelayanan hanya menerima dan meregistrasikan berkas permohonan apabila persyaratan yang diperlukan telah dinyatakan lengkap oleh petugas perijinan melalui blanko persyaratan yang ditandatangani oleh petugas perijinan. (contoh blanko terlampir)
3. Bagi ijin dan non ijin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, pemohon dapat langsung membayar retribusi/pajak kepada bendaharawan penerimaan. Bendaharawan penerimaan memberikan bukti pembayaran retribusi dan pajak kepada pemohon.
4. Setelah berkas permohonan selesai diregistrasikan, petugas pelayanan memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon. Bukti tersebut harus ditandatangani oleh petugas pelayanan dan distempel kantor. Bukti tersebut nantinya harus dibawa dan ditukarkan oleh pemohon apabila dokumen perijinan sudah siap proses.
5. Petugas pelayanan meneruskan berkas permohonan ke subbag Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisi oleh Kepala Kantor.
6. Setelah didisposisi oleh Kepala Kantor, selanjutnya subbag Tata Usaha menyerahkan berkas permohonan ijin dan non ijin tersebut kepada Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan tergantung kepada jenis permohonan, ijin atau non ijin.
7. Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan menelaah kembali berkas permohonan tersebut, apakah perlu untuk ditinjau ke lapangan atau tidak.
 - untuk ijin/non ijin yang tidak memerlukan pemeriksaan ke lapangan maka Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan mendisposisi berkas permohonan yang ditujukan kepada petugas perijinan yang bersesuaian.
 - Untuk ijin/non ijin yang memerlukan pemeriksaan ke lapangan, maka Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan mendisposisi kepada petugas perijinan untuk menyiapkan antara lain sebagai berikut:
 - i. Surat Perintah Tugas (SPT)
 - ii. Blanko berita acara tim teknis
 - iii. Undangan kepada Tim Teknis dari Instansi terkait
 - iv. Memberitahukan kepada pemohon jadwal pemeriksaan ke lapangan
 - Setelah petugas selesai menyiapkan hal-hal yang diperlukan, maka Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan sebagai koordinator bersama-sama dengan tim teknis instansi terkait meninjau ke lapangan guna memeriksa/meneliti apakah permohonan ijin dan non ijin tersebut layak atau tidak untuk diberikan persetujuan.
 - Hasil dari pemeriksaan lapangan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh masing-masing tim teknis instansi terkait dengan melampirkan fotokopi hasil penelitian lapangan para tim teknis terkait.

- Berdasarkan berita acara tersebut, Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan mengadakan Rapat Koordinasi singkat dengan para tim teknis dimana nantinya akan dihasilkan 3 (tiga) kemungkinan, yaitu :
 - i. Kemungkinan **DITOLAK**, apabila semua tim teknis tidak menyetujui pemberian ijin karena tidak sesuai antara hasil pemeriksaan lapangan dengan persyaratan yang dilampirkan oleh pemohon.
 - ii. Kemungkinan **DITANGGUHKAN**, apabila tidak semua tim teknis menyatakan tidak setuju karena ada salah satu atau beberapa syarat yang wajib untuk dipenuhi oleh pemohon. Apabila pemohon tidak sanggup untuk memenuhi, maka pemberian ijin **DITOLAK**.
 - iii. Kemungkinan **DISETUJUI**, apabila semua tim teknis menyetujui permohonan ijin tersebut karena adanya kesesuaian antara kenyataan di lapangan dengan persyaratan yang dilengkapi pemohon. Selanjutnya pemohon diberitahu untuk segera melunasi pajak dan retribusi yang menjadi kewajiban kepada bendaharawan penerimaan.
 - Hasil Pemeriksaan : **DITOLAK, DITANGGUHKAN, DISETUJUI**, dilaporkan secara tertulis oleh Kasie Pelayanan Perijinan dan atau Kasie Pelayanan Non Perijinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dengan melampirkan Berita Acara Tim Teknis berikut dengan lampirannya. Apabila diperlukan rekomendasi dari instansi terkait, maka berita acara tim teknis juga dilampiri dengan rekomendasi instansi terkait. Untuk permohonan yang **DITOLAK**, maka Kasie melampirkan juga konsep/draft surat penolakan. Berdasarkan Laporan dan Berita Acara Tim Teknis, Kepala Kantor dapat menandatangani Surat Ijin.
 - Mengenai hasil pemeriksaan: **DITOLAK, DITANGGUHKAN, DISETUJUI**, wajib disampaikan kepada petugas pelayanan sebagai informasi apabila sewaktu-waktu pemohon menanyakan kepada petugas pelayanan tentang perkembangan proses pemberian perijinan dan non perijinan.
8. Apabila berkas permohonan sudah selesai diproses oleh petugas perijinan, maka petugas perijinan mengisi blanko dokumen perijinan dan nomor registrasi perijinan untuk dicetak Surat Ijinnya oleh operator.
 9. Surat ijin yang telah selesai dicetak diserahkan kepada Subbag Tata Usaha untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor. Setelah selesai ditandatangani, surat ijin diserahkan oleh subbag Tata Usaha, menyerahkan surat ijin dimaksud kepada Petugas Pelayanan.
 10. Petugas Pelayanan menghubungi pemohon bahwa surat ijin telah selesai diproses dan dapat diambil dengan membawa bukti tanda terima.

IV. Tata Cara Legalisir

1. Pemohon datang ke Petugas Pelayanan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dengan membawa Asli Surat Ijin dan Fotokopi surat ijin. Pemohon dapat menunggu sampai selesai proses legalisir pada ruang tunggu yang telah disediakan.
2. Berkas ijin diserahkan kepada Petugas Pelayanan, untuk kemudian diserahkan kepada Subbag Tata Usaha untuk proses legalisir.
3. Setelah selesai dilegalisir diserahkan kembali kepada petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon.

V. Tata Cara Duplikat

1. Pemohon datang ke Petugas Pelayanan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dengan membawa surat permohonan yang dilengkapi dengan syarat sebagai berikut:
 - Surat keterangan dari kepolisian (hilang, dicuri, terbakar)
 - Fotokopi surat ijin
 - Fotokopi Bukti Lunas Pajak/retribusi
2. Mekanisme selanjutnya sama dengan mekanisme pelayanan perijinan dan non perijinan di atas.
3. Untuk surat ijin yang telah memasuki tahun kedua, wajib dilakukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis. Apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan ketidakcocokan atau tidak sesuai lagi dengan syarat untuk memperoleh ijin, maka si pemohon wajib membuat ijin baru. Proses pemeriksaan lapangan untuk duplikat ijin mekanismenya sama dengan pemeriksaan ijin baru.
4. Untuk pemberian ijin duplikat maka pada pojok kiri atas surat ijin harus tertulis kata: DUPLIKAT.
5. Duplikat surat ijin mempunyai nomor yang sama dengan surat ijin yang asli.

VI. Tata Cara Perubahan Nama Pemilik dan Alamat Usaha Pada Surat Ijin

1. Pemohon datang ke Petugas Pelayanan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dengan membawa surat permohonan yang dilampiri Asli surat ijin yang akan diubah. Apabila perubahan terjadi pada tahun kedua maka wajib membawa bukti lunas pembayaran pajak/retribusi tahun berjalan.
2. Tata cara pelayanan perubahan dimaksud sama dengan tata cara pelayanan perijinan di atas, hanya tidak memerlukan pemeriksaan di lapangan.
3. Pemberian nomor pada surat ijin yang diubah ada dua cara :
 - Apabila perubahan masih dalam satu tahun berjalan maka nomor yang diberikan pada surat ijin masih nomor yang lama.
 - Apabila perubahan terjadi pada tahun kedua masa berlaku maka nomor yang diberikan pada surat ijin harus nomor yang baru.
4. Masa berlaku ijin pada perubahan terhitung sejak tanggal ditandatanganinya perubahan dan berakhir pada waktu yang sama dengan masa berlaku ijin sebelum perubahan.

VII. Tata Cara Pengaduan

Setiap pemohon yang mempunyai keluhan atas pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilakukan oleh aparatur Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dapat menyampaikan permasalahan, kritik maupun saran melalui :

- Kotak Saran yang disediakan pada ruang pelayanan
- Telepon : 0641-424461
- email : kp2t_langsa@yahoo.co.id
- Surat pengaduan yang ditujukan kepada Walikota Langsa dengan alamat Jl. A. Yani Simp Tugu Langsa Gp. Teungoh Kecamatan Langsa Kota.
- Ataupun secara langsung datang ke Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa dengan alamat . A. Yani Simp Tugu Langsa Gp. Teungoh Kecamatan Langsa Kota.

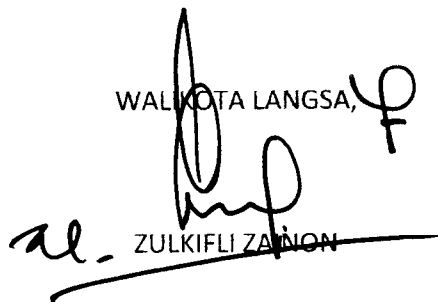
Setiap pengaduan akan dilayani secara langsung oleh Kasie Pelayanan Informasi dan Pengaduan. Pengaduan yang dilayani dan diproses hanya pengaduan yang memiliki syarat :

- Masyarakat yang mengadu harus menyebutkan identitas lengkap;
- Telah memasukkan berkas permohonan dan atau telah menerima surat ijin yang dimohonkan.

Adapun tata cara pengaduan adalah sebagai berikut :

1. Masyarakat datang ke Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan dilayani oleh Kasie Pelayanan Informasi dan pengaduan.
2. Masyarakat yang melayangkan pengaduan harus lengkap syarat sebagaimana tersebut di atas.
3. Surat pengaduan masyarakat diterima kemudian diagendakan dan diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Langsa.
4. Setelah didisposisi, Kasie Pelayanan Informasi dan Pengaduan memproses pengaduan tersebut. Ada dua cara pemrosesan pengaduan :
 - Bagi pengaduan yang tidak memerlukan pemeriksaan ke lapangan, maka pengaduan dapat diproses penyelesaiannya secara langsung dalam waktu sesingkat-singkatnya.
 - Bagi pengaduan yang memerlukan pemeriksaan ke lapangan, maka kasie pelayanan informasi dan Pengaduan menghubungi Tim Teknis untuk melakukan survey ke lapangan dengan tata cara sebagaimana pada pelayanan perijinan dan non perijinan di atas.
 - Setelah selesai diperiksa, Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan membuat laporan tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dilengkapi dengan hasil pemeriksaan beserta rekomendasi (jika diperlukan) untuk dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan bagi pengaduan tersebut.
5. Setelah didisposisi oleh Kepala Kantor, Kasi pelayanan informasi dan pengaduan melaksanakan apa yang tertulis dalam disposisi Kepala Kantor, sampai dengan diselesaikan pengaduan masyarakat tersebut.
6. Apabila telah diperoleh penyelesaian, maka Kasi Informasi dan Pengaduan wajib memberitahukan kepada masyarakat pelapor bahwa pengaduannya telah diselesaikan.

WALIKOTA LANGSA,


ZULKIFLI ZAINON



Contoh Lembaran Kendali

KOP KP2T
LEMBAR KENDALI
PELAYANAN IJIN DAN NON IJIN

Nama Ijin/Non Ijin :	Tanggal Diterima :
Nomor Agenda :	Tanggal Selesai :

KELENGKAPAN SYARAT :

<input type="checkbox"/> Surat Permohonan	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Fotokopi NPWP	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Fotokopi KTP	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Bukti Lunas Pajak/Retribusi	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Pas Foto	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan yang diperlukan	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Rekomendasi Camat	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Fotokopi Akta pendirian perusahaan	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Rekomendasi Dinas Terkait	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Fotokopi PBB	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Fotokopi SITU	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Skesta/gambar/denah ijin	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Fotokopi SIUP	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Fotokopi sertifikat tanah	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Fotokopi TDP	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> syarat lain yang diperlukan	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Fotokopi IMB	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Ijin Lain yang diperlukan	lengkap/tidak lengkap
<input type="checkbox"/> Fotokopi HO	lengkap/tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Biaya ijin/non ijin	lunas/tidak lunas

Telah Diperiksa dan diteliti kembali
 Petugas Perijinan/Non Perijinan

(.....)

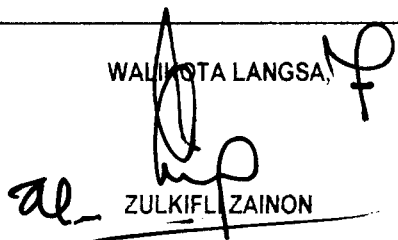
Langsa,
 Petugas Penerima Berkas
 Customer Service

(.....)

Diteruskan Kepada : 1. Kasie Pelayanan Perijinan
 2. Kasie Pelayanan Non Perijinan

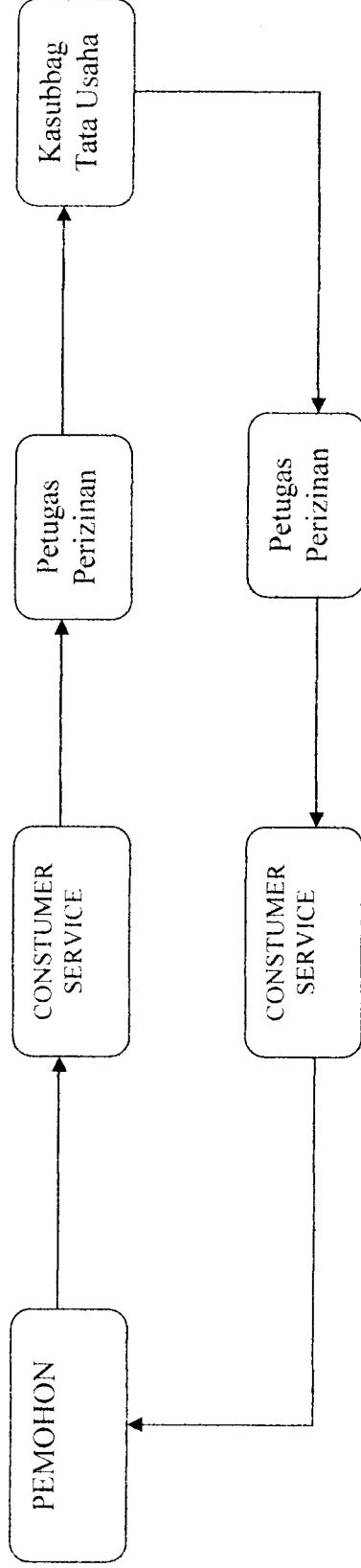
INSTRUKSI

WALIKOTA LANGSA,


 ZULKIFLI ZAINON

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 13 TAHUN 2010
TANGGAL 8 April 2010 M
24 Rabiul Akhir 1431 H

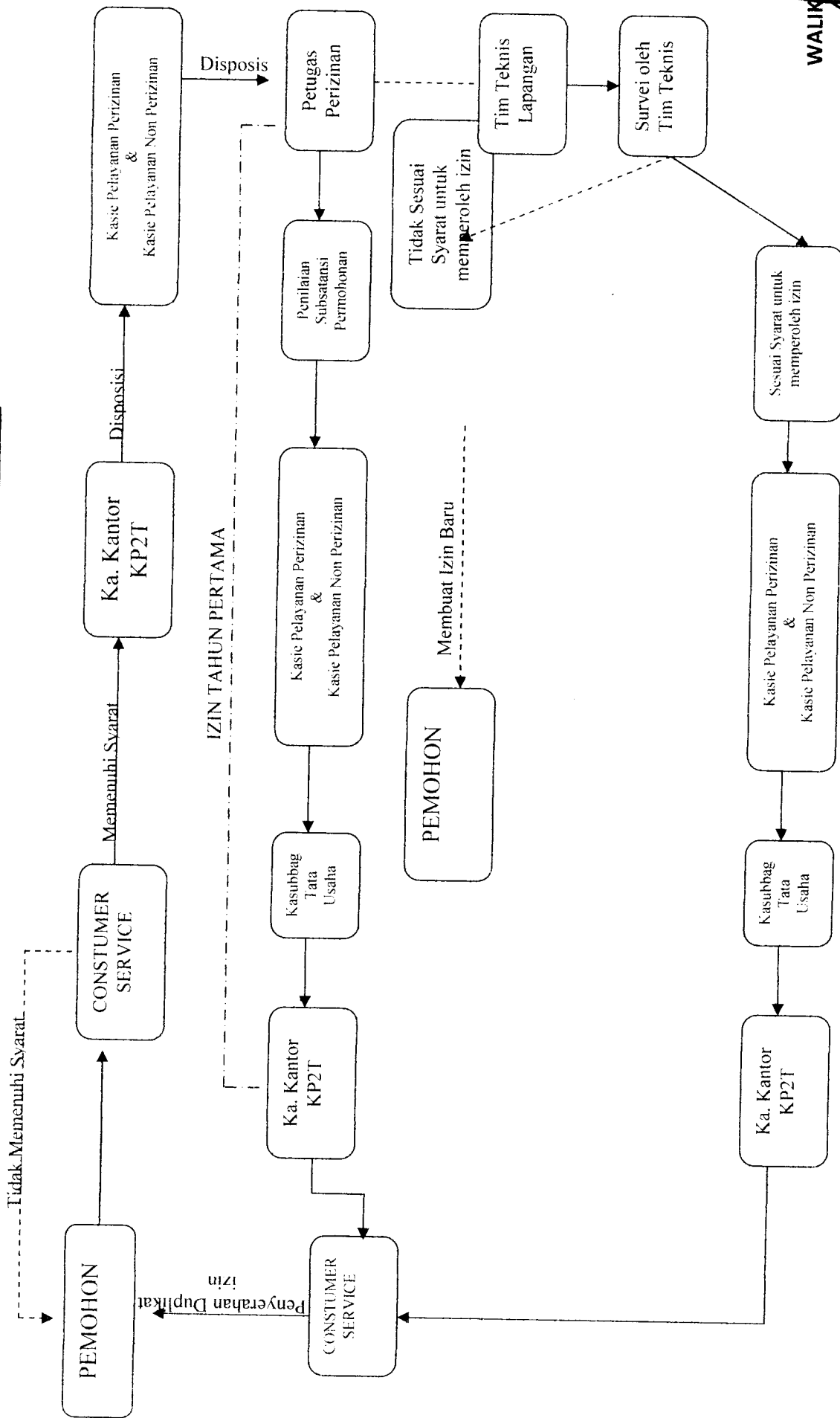
MEKANISME LEGALISIR IZIN



WALIKOTA LANGSA

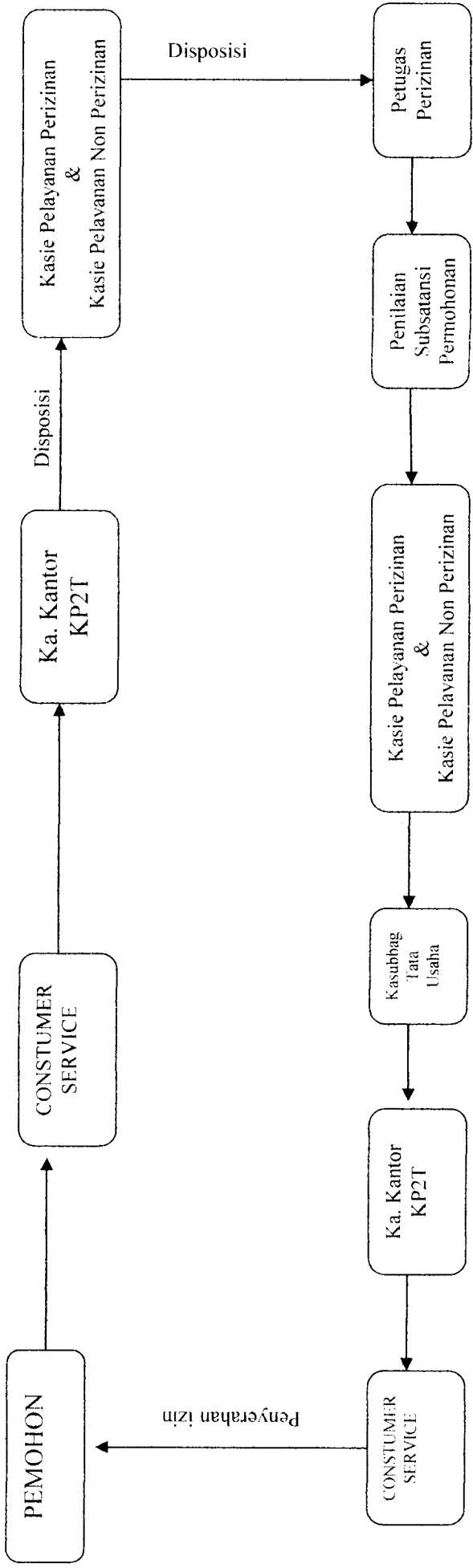
[Signature]
ZULKIFLI ZAINON

MEKANISME DUPLIKAT IZIN



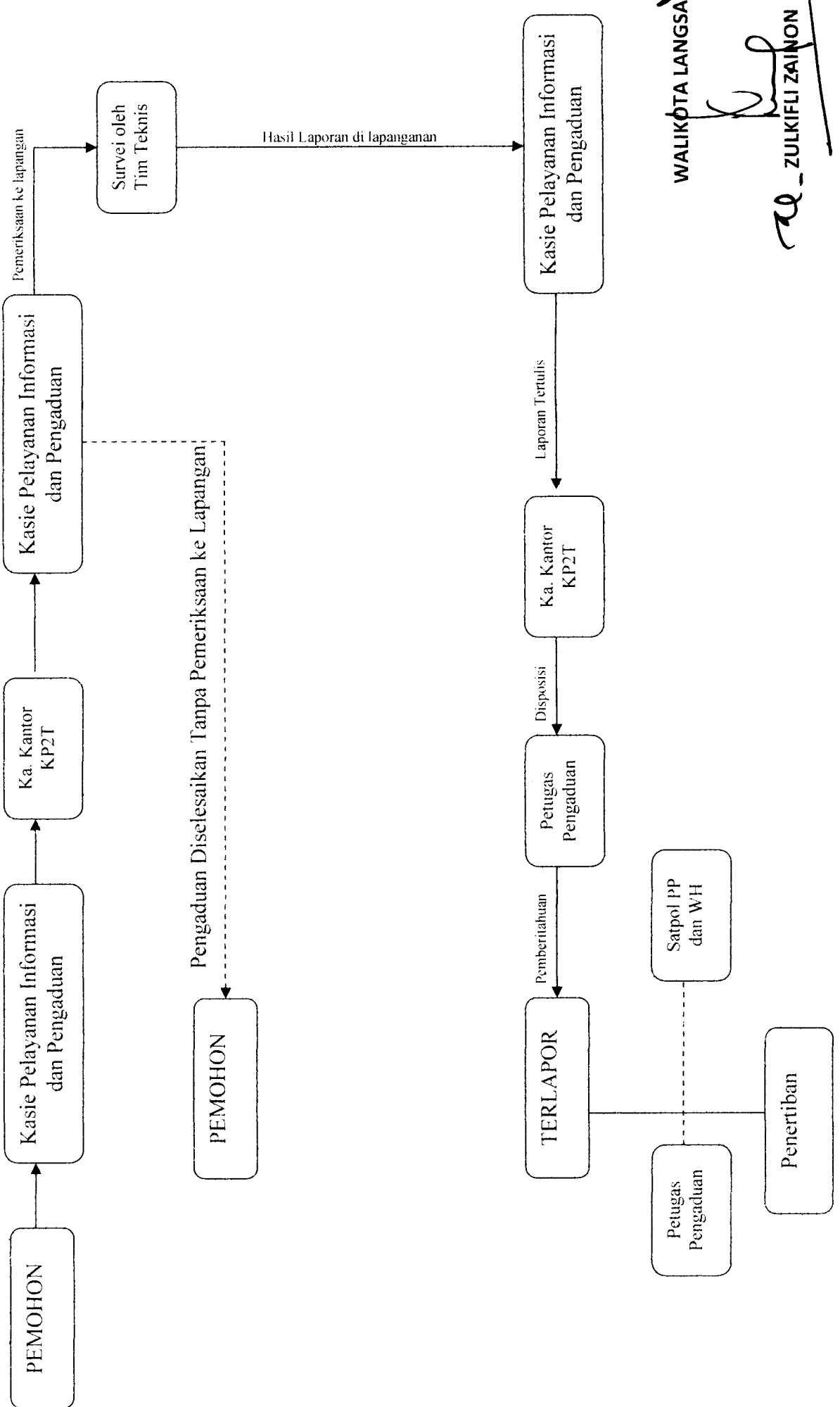
WALIKOTA LANGSA
[Signature]
ZULKIFLI ZAINOBA

**MEKANISME PERUBAHAN NAMA PEMILIK
DAN ALAMAT USAHA**



WALIKOTA LANGSA, *[Signature]*
[Signature] - ZULKIFLI ZAINON

MEKANISME PENGADUAN



WALIKOTA LANGSA, *[Signature]*
RE_ZULKIFLI ZAINON