



BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 53 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas layanan publik guna terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat, dilakukan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu melalui Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT);
 - b. bahwa untuk penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, perlu Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam pelayanan perizinan di Kabupaten Tanah Datar;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Kepala Daerah menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Datar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 3 Seri D);
11. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 30 Seri E);
12. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2015 Nomor 51).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANAH DATAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati.....

3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPPT adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Datar.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
6. Tim Teknis adalah tim kerja teknis yang terdiri dari unsur-unsur SKPD teknis terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolakny suatu permohonan perizinan.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Izin adalah Keputusan pejabat pemerintah yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan warga masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
10. Perizinan pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya SOP Pelayanan Perizinan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan pada KPPT.
- (2) Tujuan disusunnya SOP Pelayanan Perizinan sebagai berikut:
 - a. terwujudnya prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, dan
 - b. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II

SOP

Pasal 3

- (1) Prinsip penyusunan SOP meliputi:
 - a. kemudahan dan kejelasan;
 - b. efisiensi dan efektifitas;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- (3) Efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- (4) Keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- (5) Keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

- (6) Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- (7) Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- (8) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- (9) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 4

(1) SOP pelayanan perizinan terdiri dari:

- a. SOP Persiapan Survey Objek Izin;
 - b. SOP Kajian Teknis Objek Izin;
 - c. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis;
 - d. SOP Penolakan Permohonan Izin;
 - e. SOP Penundaan Penerbitan Izin;
 - f. SOP Penetapan Retribusi Izin Gangguan/ IMB; dan
 - g. SOP Penerbitan dan Penyerahan Dokumen Izin.
- (2) SOP pelayanan perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB.....

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada tanggal 23 Desember 2015

Pj. BUPATI TANAH DATAR,

Ttd

SUDIRMAN GANI

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

Ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2015 NOMOR 55

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar

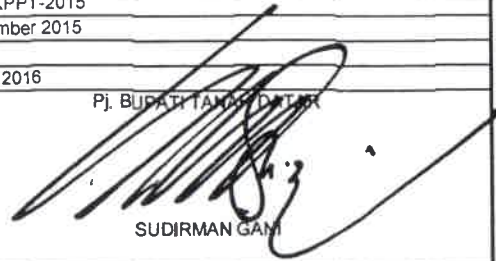


JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a
Nip.19671130 199202 1 002


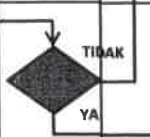
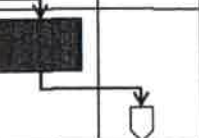


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT

Nomor SOP	01/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI TANAH DATAR  SUDIRMAN GAM
Nama SOP	Persiapan Survey Objek Izin

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Perda Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi & Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kab. Tanah Datar 3. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kab. Tanah Datar	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima 3. Menguasai Tata Naskah dinas
Keterkaitan 1. SOP Kajian Teknis Objek Izin 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis	Peralatan/perengkapan 1. Blangko/Formulir Permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan operasional 5. Camera Digital 6. Blangko Berita Acara Pemeriksaan
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	Pendataan dan Pencatatan 1. Registrasi Permohonan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan dan Penyuluhan	Kepala KPPT	Kasi Perizinan	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukkan berkas permohonan izin kepada front office.											
2	Memeriksa berkas permohonan izin dengan kartu kendali, kalau belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika sudah lengkap membuat Tanda Terima berkas permohonan dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan dan Penyuluhan								Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + Kartu Kendali + Tanda Terima berkas	15 menit	Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + Kartu Kendali + Tanda Terima berkas	Untuk usaha/bangunan yg memerlukan Izin Prinsip Penggunaan lahan, Dokumen Amdal, UKL-UPL, Dokumen Andalatin, dan Risalah Teknis utk Izin lokasi diajukan Pemohon langsung ke SKPD terkait
3	Meneruskan kelengkapan berkas permohonan izin kepada Kepala KPPT								Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + Kartu Kendali	5 menit	Disposisi pada kartu Kendali + Permohonan Perizinan + berkas persyaratan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan dan Penyuluhan	Kepala KPPT	Kasi Perizinan	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Mendisposisikan berkas permohonan izin ke Kasi Perizinan untuk diproses.								Disposisi pada kartu Kendali + Permohonan Perizinan + berkas persyaratan	5 menit	Disposisi pada kartu Kendali + Permohonan Perizinan + berkas persyaratan	
5	Memproses berkas permohonan izin. Bagi izin yang membutuhkan kajian teknis memerintahkan staf untuk menyiapkan Surat Tugas dan Blangko Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP)								Disposisi pada kartu Kendali + Permohonan Perizinan + berkas persyaratan	10 menit	Disposisi pada kartu Kendali + Permohonan Perizinan + berkas persyaratan	
6	Menyiapkan Blangko BAP dan mengetik surat tugas untuk survey ke lapangan								Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP	15 menit	Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + Ketikan Draf surat tugas	
7	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk diteruskan kepada Kasubag TU untuk diparaf								Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + Draf surat tugas	5 menit	Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + Draf surat tugas yg diparaf	
8	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk diteruskan kepada Kepala KPPT untuk ditanda tangani								Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + Draf surat tugas yg diparaf	5 menit	Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + Draf surat tugas yg diparaf	
9	Menandatangani Surat Tugas, dan mendisposisikan kepada Kasubag TU untuk menyiapkan Kenderaan operasional dan camera yang dipakai survey lapangan.							Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + Draf surat tugas yg diparaf	5 menit	Permohonan Perizinan + berkas persyaratan + BAP + surat tugas yg ditanda tangani		
10	Menyiapkan dan menyerahkan kenderaan operasional, camera sekaligus dengan surat tugas kepada Kasi Perizinan untuk survey lapangan								Surat tugas + Kenderaan operasional + Camera	10 menit	Surat tugas + Kenderaan operasional + Camera	
11	Memerintahkan staf untuk menelpon dan menyerahkan Surat Tugas dan BAP kepada Tim Teknis (SKPD terkait) untuk melakukan survey lapangan								Telpon/ HP + Surat Tugas + BAP	5 menit	Surat tugas + BAP	
12	Menghubungi dan menyerahkan Surat Tugas dan BAP kepada Tim Teknis (SKPD terkait) untuk melakukan survey lapangan								Surat tugas + BAP	20 menit	Surat tugas + BAP	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT

Nomor SOP	02/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI TANAH DATAR SUDIRMAN GANI
Nama SOP	Kajian Teknis Objek Izin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kab. Tanah Datar	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima 3. Menguasai Peraturan tentang Retribusi Perizinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Persiapan Survey Objek Izin 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis 3. SOP Penerbitan Izin 4. SOP Penetapan Retribusi izin	1. Permohonan dan Persyaratan 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Camera digital 5. Kendaraan Operasional 6. Daftar Hadir Rapat 7. Berita Acara Pembahasan Teknis
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 2. Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai KPPT yang ditugaskan	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kepala KPPT	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghubungi pemohon selaku pemilik usaha/ bangunan objek izin untuk disurvey. Menghubungi Petugas/ Perwakilan KPPT Kecamatan lokasi survey, dan Mengantarkan sekaligus mendampingi Tim Teknis untuk melakukan survey lapangan							Surat Tugas + SPPD Kendaraan Operasional + camera	6 jam	SPPD, hasil Pemotretan objek Izin	Khusus izin Lokasi dikoordinasikan risalah teknisnya oleh Bagian PUM Setda ke BPN (sesuai SOP BPN)
2	Melakukan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian teknis dengan instrumen kajian teknis, selanjutnya memberikan resume kajian teknis dalam Berita Acara Pemeriksaan dan ditanda tangani dan diserahkan kepada pegawai KPPT						Instrumen Kajian Teknis + Blangko BAP	90 menit	BAP		
3	Menerima Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan disampaikan kepada Kasi Perizinan						BAP	10 menit	BAP		
4	Meneruskan kepada Kepala KPPT untuk difasilitasi pembahasan Kajian teknis						Hasil Kajian Teknis	20 menit	Hasil Kajian Teknis diberi saran pertimbangan		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai KPPT yang ditugaskan	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kepala KPPT	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	
5	Memerintahkan Kasubag TU untuk menyiapkan rapat pembahasan Kajian teknis						Hasil Kajian Teknis diberi saran pertimbangan	5 menit	Disposisi pada Kasubag TU untuk siapkan Rapat	
6	Memerintahkan staf untuk menyiapkan sarana pendukung rapat pembahasan teknis						Disposisi Kepala pada Kasubag TU untuk siapkan Rapat	5 menit	Disposisi Kasubag TU kepada staf untuk siapkan sarana pendukung Rapat	
7	Menyiapkan sarana pendukung rapat pembahasan Kajian teknis yang difasilitasi Kepala KPPT						Disposisi Kasubag TU kepada staf untuk siapkan sarana pendukung Rapat	15 menit	Tempat + Daftar Hadir + Notulis + Makan Minum+ sarana pendukung lainnya	
8	Memfasilitasi pembahasan Kajian teknis (sekaligus tentang retribusi HO atau IMB), jika sesuai dengan peraturan dilanjutkan dengan Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh SKPD Teknis melalui bantuan Tim Teknis, jika ada syarat teknis yang perlu dilengkapi pemohon dilakukan penundaan penerbitan izin melalui surat penundaan dan jika tidak sesuai dengan peraturan dilakukan penolakan permohonan izin melalui surat penolakan, selanjutnya didisposisikan ke Kasi Binwas melalui Kasubag TU						Daftar Hadir + Hasil Kajian Teknis + BAP	60 menit	Berita Acara Pembahasan Kajian Teknis	Kedua surat tsb ditindak lanjuti oleh Kasi Binwas (berdasarkan hasil pembahasan kajian teknis)
	Menerima hasil pembahasan Kajian teknis untuk diterbitkan Rekomendasi Teknis dan menandatangani Berita Acara Pembahasan Kajian Teknis						Berita Acara Pembahasan Kajian Teknis	10 menit	Berita Acara Pembahasan Kajian Teknis yang ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT

Nomor SOP	03/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	PJ. BUPATI TANAH DATAR SUDIRMAN GANI
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Teknis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kab. Tanah Datar	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Peraturan tentang Retribusi Perizinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kajian Teknis Objek Izin 2. SOP Penerbitan Izin 3. SOP Penetapan Retribusi Izin	1. Permohonan dan Persyaratan 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Hasil Pembahasan Kajian Teknis
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 2. Hasil Pembahasan Kajian Teknis

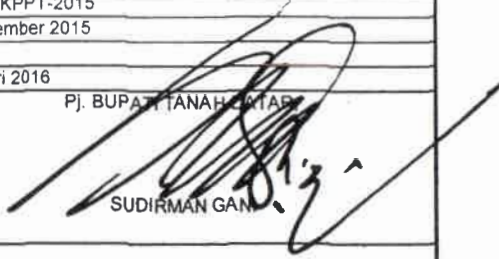
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan Hasil Pembahasan Kajian Teknis kepada Kabid					Hasil Pembahasan Kajian Teknis + Kertas Disposisi	10 menit	Hasil Pembahasan Kajian Teknis + Disposisi	Khusus izin Lokasi dikoordinasikan oleh Bagian PUM Setda ke BPN sesuai SOP BPN
2	Meneruskan hasil pembahasan kajian teknis ke Kepala Dinas					Hasil Pembahasan Kajian Teknis + Disposisi	15 menit	Hasil Pembahasan Kajian Teknis + Saran Pertimbangan	Untuk Kantor disesuaikan pejabat yang akan dilalui dalam penerbitan rekomendasi teknis, dan khusus kajian teknis IMB untuk dikeluarkan advice planning + Tarif Retribusi dari DPU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendisposisikan kepada Kabid membuat Rekomendasi Teknis					Hasil Pembahasan Kajian Teknis + Saran Pertimbangan Kabid	20 menit	Disposisi ditindaklanjuti dengan rekomendasi teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	
4	Mendisposisikan kepada tim Teknis membuat Rekomendasi Teknis					Hasil Pembahasan Teknis + Disposisi ditindaklanjuti dengan rekomendasi teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	5 menit	Disposisi ditindaklanjuti dengan rekomendasi teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	
5	Membuat konsep Rekomendasi Teknis dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep					Disposisi ditindaklanjuti dengan rekomendasi teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	20 menit	Konsep Rekomendasi/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	
6	Mengetik Konsep Rekomendasi Teknis					Konsep Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	15 menit	Ketikan Konsep Rekomendasi/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	
7	Memeriksa dan memaraf Konsep Rekomendasi Teknis					Ketikan Konsep Rekomendasi/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	10 Menit	Konsep Rekomendasi/ (Advice Planning + Tarif Retribusi) yang diparaf	
8	Memeriksa dan memaraf Konsep Rekomendasi Teknis					Konsep Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi) yang diparaf	10 menit	Konsep Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi) yang diparaf Kabid	
9	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi Teknis					Konsep Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi) yang diparaf Kabid	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	
10	Mengstempel Surat Rekomendasi Teknis, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Tim Teknis untuk disampaikan ke KPPT					Surat Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	30 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi Teknis/ (Advice Planning + Tarif Retribusi)	











PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT

Nomor SOP	04/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI TANAH DATAR  SUDIRMAN GAN
Nama SOP	Penolakan Permohonan Izin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kab. Tanah Datar	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Kajian Teknis Objek Izin 2. SOP surat keluar	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Ekspedisi 4. Kendaraan dinas
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Hasil Pembahasan Kajian Teknis 2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Binwas	Kasubag TU	Kepala KPPT	Staf	Agendaris	pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat penolakan permohonan izin berdasarkan hasil pembahasan kajian teknis dan memerintahkan staf untuk pengetikan							hasil pembahasan kajian teknis	15 menit	Konsep surat penolakan permohonan izin + hasil pembahasan kajian teknis	
2	Mengetik konsep surat penolakan permohonan izin							Konsep surat penolakan permohonan izin	10 menit	Ketikan Konsep surat penolakan permohonan izin	
3	Memeriksa dan memaraf surat penundaan penerbitan izin untuk diteruskan ke Kasubag TU untuk diperiksa dan diparaf							Ketikan Konsep surat penolakan permohonan izin	5 menit	Ketikan Konsep surat penolakan permohonan izin diparaf	
4	Memeriksa dan memaraf surat penolakan untuk diteruskan ke Kepala KPPT untuk diperiksa dan ditandatangani							Ketikan Konsep surat penolakan diparaf Kasi Binwas	10 menit	Ketikan Konsep surat penolakan diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Binwas	Kasubag TU	Kepala KPPT	Staf	Agendaris	pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Penundaan penerbitan izin dan diserahkan ke Agendaris untuk diagendakan pada surat keluar							Ketikan Konsep surat penolakan permohonan izin diparaf Kasubag TU	10 menit	surat penolakan permohonan izin	
6	Mengagendakan surat penundaan penerbitan izin (sekaligus diberikan arsipnya ke pengelola arsip) dan diserahkan ke Kasi Binwas untuk disampaikan kepada pemohon							surat penolakan permohonan izin	5 menit	surat penolakan permohonan izin	
7	Memerintah staf untuk menyampaikan surat penolakan permohonan izin kepada pemohon							surat penolakan permohonan izin	5 menit	surat penolakan permohonan izin	
8	Menyampaikan surat penundaan penerbitan izin kepada pemohon							surat penolakan permohonan izin + Buku ekspedisi + Kenderaan dinas	2 jam	surat penolakan permohonan izin + buku ekspedisi	
9	Menerima surat penundaan penerbitan izin							surat penolakan permohonan izin		Tanda Terima pada Buku Ekspedisi	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT







Nomor SOP	05/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI TANAH DATAR SUDIRMAN GANI
Nama SOP	Penundaan Penerbitan Izin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kab. Tanah Datar	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kajian Teknis Objek Izin 2. SOP surat keluar	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Ekspedisi 4. Kendaraan dinas

Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Hasil Pembahasan Kajian Teknis 2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Binwas	Kasubag TU	Kepala KPPT	Staf	Agendaris	pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat penundaan penerbitan izin berdasarkan hasil pembahasan kajian teknis dan memerintahkan staf untuk pengetikan							hasil pembahasan kajian teknis	15 menit	Konsep surat penundaan penerbitan izin + hasil pembahasan kajian teknis	
2	Mengetik konsep surat penundaan penerbitan izin							Konsep surat penundaan penerbitan izin	10 menit	Ketikan Konsep surat penundaan penerbitan izin	
3	Memeriksa dan memaraf surat penundaan penerbitan izin untuk diteruskan ke Kasubag TU untuk diperiksa dan diparaf							Ketikan Konsep surat penundaan penerbitan izin	5 menit	Ketikan Konsep surat penundaan penerbitan izin diparaf	
4	Memeriksa dan memaraf surat penolakan untuk diteruskan ke Kepala KPPT untuk diperiksa dan ditandatangani							Ketikan Konsep surat penolakan diparaf Kasi Binwas	10 menit	Ketikan Konsep surat penolakan diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Binwas	Kasubag TU	Kepala KPPT	Staf	Agendaris	pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Penundaan penerbitan izin dan diserahkan ke Agendaris untuk diagendakan pada surat keluar							Ketikan Konsep surat penundaan penerbitan izin diparaf Kasubag TU	10 menit	surat penundaan penerbitan izin	
6	Mengagendakan surat penundaan penerbitan izin (sekaligus diberikan arsipnya ke pengelola arsip) dan diserahkan ke Kasi Binwas untuk disampaikan kepada pemohon							surat penundaan penerbitan izin	5 menit	surat penundaan penerbitan izin	
7	Memerintah staf untuk menyampaikan surat penolakan permohonan izin kepada pemohon							surat penundaan penerbitan izin	5 menit	surat penundaan penerbitan izin	
8	Menyampaikan surat penundaan penerbitan izin kepada pemohon							surat penundaan penerbitan izin + Buku ekspedisi + Kenderaan dinas	2 jam	surat penundaan penerbitan izin + buku ekspedisi	
9	Menerima surat penundaan penerbitan izin							surat penundaan penerbitan izin		Tanda Terima pada Buku Ekspedisi	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT

Nomor SOP	06/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI TANAH DATAR SUDIRMAN GANTI
Nama SOP	Penetapan Retribusi Izin Gangguan/ IMB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kab. Tanah Datar	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Perda Retribusi Perizinan Tertentu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kajian Teknis Objek Izin 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin 3. SOP Penerbitan Izin	1. Blangko SKRD 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Hasil Pembahasan Kajian Teknis (HO) 2. Advice Planning (IMB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Pembantu Bendahara	Kasubag TU	Kepala KPPT	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mengetik konsep SKRD dan meneruskan kepada Kasubag TU					hasil Pembahasan Kajian Teknis, Rekomendasi Teknis / (Advice planing + Tarif retribusi IMB)	5 menit	Konsep SKRD				
2	Memeriksa dan memaraf Konsep SKRD untuk ditanda tangani Kepala KPPT								Konsep SKRD	5 menit	Konsep SKRD diparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani SKRD setelah adanya kepastian pemohon akan membayar retribusi dan selanjutnya menyerahkan kepada Bendahara Penerima								Konsep SKRD diparaf Kasubag TU	5 menit	SKRD	
4	Mencatat Besar Retribusi pada Buku Pembantu Buku Kas Penerimaan								Buku Pembantu Buku Kas Penerimaan	5 menit	Tercatatnya Retribusi pada Buku Pembantu Buku Kas Penerimaan	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR





Jln. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH – PAGARUYUNG
 TELP. (0752) 71001 FAX. (0752) 71201 - 574000
 BATUSANGKAR 27281 – SUMATERA BARAT

Nomor SOP	07/SOP/KPPT-2015
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI TANAH DATAR SUDIRMAN SANI
Nama SOP	Penerbitan dan Penyerahan Dokumen Izin

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan kepada Kepala KPPT Kat	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai KBLI
Keterkaitan 1. SOP Kajian Teknis Objek Izin 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin 3. SOP Penetapan Retribusi Izin 4. SOP Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Blangko Izin 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar disposisi 5. Buku agenda surat masuk 6. Buku agenda surat izin 7. Stempel KPPT
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	Pendataan dan Pencatatan 1. Surat Rekomendasi Teknis / Advice Pelanning

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Agendaris	Kasubag TU	Kepala KPPT	Kasi Perizinan	Operator	Staf	Bendahara Penerima	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima dan mencatat Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Planning pada agenda surat masuk dan meneruskan ke Kasubag TU											Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Panning + Lembar disposisi	3 menit	Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Panning telah diagendakan	
2	Meneruskan Surat Rekomendasi Teknis/ advice planning ke Kepala KPPT											Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Panning + Lembar disposisi (telah diagendakan)	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Panning telah didisposisi	
3	Mendisposisikan ke Kasi Perizinan untuk disatukan dengan persyaratan izin lainnya dan dihubungi pemohon sebelum dicetak izinnya untuk membayar retribusi daerah (HO dan IMB) dan pajak daerah (Izin reklame)											Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Panning telah didisposisi Kasubag TU	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis/ Advice Panning telah didisposisi ke Kasi Perizinan	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Kasubag TU	Kepala KPPT	Kasi Perizinan	Operator	Staf	Bendahara Penerima	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	Memerintahkan staf untuk menghubungi pemohon untuk membayar retribusi/ pajak daerah sebelum izin diterbitkan											Konsep SKRD/ SKPD	5 menit	Konsep SKRD/ SKPD	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
5	Menghubungi pemohon untuk membayar retribusi kepada Bendahara Penerima atau membayar pajak daerah ke Kas Daerah (Bank Nagari)											Konsep SKRD/ SKPD + Telpon	20 menit	Konsep SKRD/ SKPD	
6	Membayar retribusi daerah kepada Bendahara Penerima KPPT atau membayar pajak daerah ke Kas daerah/ Bank Nagari (pajak reklame)											SKRD/ SKPD		SKRD/ SKPD yang telah dibayar	
7	Memberikan arsip SKRD (retribusi)/ SKPD (Pajak) untuk syarat dicetaknya izin ke Kas Perizinan											Arsip SKRD/ SKPD yang telah dibayar	5 menit	Arsip SKRD/ SKPD yang telah dibayar	
8	Memerintahkan operator untuk mencetak sertifikat izin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan											Surat Rekomendasi Teknis telah didisposisi oleh Kepala KPPT + Persyaratan lainnya + Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis telah didisposisi oleh Kepala KPPT + Persyaratan lainnya + Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	
9	Mencetak Draft sertifikat izin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan											Surat Rekomendasi Teknis telah didisposisi oleh Kepala KPPT + Persyaratan lainnya + Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	20 menit	Draft Sertifikat Izin + Persyaratan izin + Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	
10	Memeriksa dan memaraf Draft sertifikat izin untuk ditandatangani Kepala KPPT											Draft Sertifikat Izin + Persyaratan izin + Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	10 menit	Draft Sertifikat Izin yang diparaf+ Persyaratan izin +Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	
11	Memeriksa dan menandatangani Draft sertifikat izin dan diserahkan kepada agendaris untuk dibukukan ke buku pencatatan izin											Draft Sertifikat Izin yang diparaf+ Persyaratan izin +Arsip SKRD/ SKPD yg telah dibayar	10 menit	Sertifikat Izin + Persyaratan izin	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Agendaris	Kasubag TU	Kepala KPPT	Kasi Perizinan	Operator	Staf	Bendahara Penerima	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	Mengagendakan surat izin dan menyerahkan surat izin yang asli ke petugas loket penyerahan dokumen izin pada Front Office dan menyerahkan arsip izin beserta persyaratannya ke Pengelola arsip											Sertifikat Izin + Persyaratan izin + buku pencatatan izin	5 menit	Sertifikat Izin	
13	Menyerahkan sertifikat izin kepada pemohon											Sertifikat Izin + Buku Register Izin	5 menit	Sertifikat Izin + Buku Register Izin	
14	Menerima sertifikat izin											Sertifikat Izin	3 menit	Tanda tangan pada Buku Register Izin	

Pj. BUPATI TANAH DATAR,


SUDIRMAN GANI