



BUPATI TULUNGAGUNG

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 4 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELAYANAN PERIJINAN SISTEM PAKET PADA
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket maka perlu dibuat pedoman untuk pelaksanaan pelayanan perijinan sistem paket;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan pedoman yang dimaksud pada huruf a, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur yang mengatur tentang Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket, guna meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu serta untuk mendukung akselerasi perijinan yang memiliki persyaratan operasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perijinan Sistem Paket yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Tulungagung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2007 tentang Irigasi (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2007 Nomor 05 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2009 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin) Penataan Kawasan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2009 Nomor 01 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Izin Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2009 Nomor 04 Seri C);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perlindungan, Pemberdayaan Pasar Tradisional dan Penataan serta Pengendalian Pasar Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 01 Seri C);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 05 Seri C);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 7 Seri E);

16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 62 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 62);
17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standart Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 25);
18. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 22 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2013 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PERIJINAN SISTEM PAKET PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TULUNGAGUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPPT adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. Tempat Usaha adalah tempat-tempat untuk melakukan kegiatan usaha yang dijalankan secara teratur dalam suatu bidang usaha tertentu dengan maksud untuk mencari keuntungan.
7. Izin Gangguan adalah pemberian ijin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

8. Izin Lokasi adalah perizinan yang terkait dengan pemanfaatan ruang yang diberikan kepada perseorangan atau perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
9. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah perijinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
10. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah termasuk kerja sama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios los dan tenda yang dimiliki atau dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil, dan dengan proses jual beli barang dagangan dengan tawar menawar.
11. Toko Modern adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri (swalayan), menjual berbagai jenis barang secara eceran baik yang berbentuk Minimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.
12. Pusat Perbelanjaan adalah suatu area tertentu yang terdiri dari satu atau beberapa bangunan yang didirikan secara vertikal maupun horizontal yang dijual atau disewakan kepada pelaku usaha atau dikelola sendiri untuk melakukan kegiatan perdagangan barang.
13. Ijin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, ijin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Ijin Usaha Toko Modern yang selanjutnya disebut IUP2T, IUPP dan IUTM adalah ijin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
14. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah tanda daftar yang diberikan kepada perusahaan yang telah didaftarkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982.
15. Surat Ijin Pemakaian Gudang yang selanjutnya disingkat SIPG adalah surat ijin yang diberlakukan terhadap setiap pengusaha atau perorangan yang memiliki dan atau menguasai gudang.
16. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

17. Ijin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah ijin usaha yang diberlakukan terhadap setiap pendirian perusahaan industri.
18. Surat Ijin Usaha Perdagangan yang disingkat SIUP adalah surat ijin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
19. Perijinan Sistem Paket adalah permohonan ijin lebih dari 1 (satu) ijin yang diproses secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Tim Teknis terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang terdiri dari pejabat struktural dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan memberikan pertimbangan terhadap proses perijinan.

BAB II

TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

(1). SOP bertujuan untuk :

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses perijinan;
- b. memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- c. meningkatkan kerjasama antar pimpinan, staf dan unsur pelaksana di lingkup BPPT;
- d. memudahkan koordinasi dengan Tim Teknis Perijinan.

(2). Manfaat SOP :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus dan mengurangi kesalahan;
- b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas;
- c. menciptakan ukuran standar kinerja bagi pegawai secara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang dilakukan.

BAB III

JENIS PELAYANAN PERIJINAN

Pasal 3

Jenis pelayanan perijinan sistem paket meliputi :

1. Paket 1 meliputi: Ijin Lokasi dan/atau Ijin Gangguan (HO), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Usaha Toko Modern (IUTM)/Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan/atau Ijin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);

2. Paket 2 meliputi: Ijin Lokasi dan/atau Ijin Gangguan (HO), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Ijin Usaha Industri (IUI), Surat Ijin Pemakaian Gudang (SIPG), Tanda Daftar Gudang (TDG).

BAB IV

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PERIJINAN SISTEM PAKET

Pasal 4

SOP Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket meliputi:

1. Mekanisme SOP Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
2. Alur SOP Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

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 Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 30 JAN 2014

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 30 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2014 Nomor 4

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 JAN 2014

Mekanisme SOP Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket

No	Jenis Perijinan	Masa Berlaku Ijin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klasifikasi/sasaran	Persyaratan Pelayanan	Retibusi	Jangka Waktu Pelayanan
1	Paket 1 (Ijin Lokasi dan/atau Ijin Gangguan (HO), IMB, IUTM/IUPP dan/atau IUP2T)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ijin Lokasi 1-3 tahun (tergantung luas lokasi) ➤ Ijin HO berlaku selamanya, selama melakukan kegiatan usaha sepanjang tidak ada perubahan bentuk dan fungsi. Herrygistra si setiap 3 tahun sekali ➤ IMB berlaku selamanya, selama melakukan kegiatan 	Tim Teknis Perijinan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2007 tentang Irigasi ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2009 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin) Penataan Kawasan ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Izin Lokasi ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perlindungan, 	Setiap orang atau Badan usaha yang menjalankan suatu bidang usaha dan atau kegiatan di Tulungagung yang berpotensi menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan masyarakat, fasilitas umum serta kelestarian fungsi lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy KTP yang masih berlaku; 3. Foto copy akte pendirian perusahaan yang telah disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Foto copy surat tanah/sertifikat tanah yang diketahui oleh pejabat yang berwenang; 5. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi kepada tetangga yang berbatasan di sekitar lokasi dan warga masyarakat yang diperkirakan terkena dampak langsung dari pelaksanaan kegiatan 6. Surat rekomendasi pertimbangan teknis pertanahan untuk ijin lokasi atau ijin perubahan penggunaan tanah (sesuai ketentuan yang berlaku); 	Retribusi HO sesuai dengan Perda No 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Ijin Gangguan Struktur dan besarnya tarif retribusi Izin Gangguan ditentukan oleh : a. Luas tempat usaha b. Jenis Usaha c. Indeks gangguan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Luas tempat usaha adalah luas bangunan yang dihitung berdasar jumlah luas setiap lantai. ➤ Penentuan Indeks Gangguan didasarkan pada besar kecilnya gangguan dengan klasifikasi sebagai berikut: Gangguan sangat tinggi dengan Indeks : 5 Gangguan tinggi dengan Indeks : 4 Gangguan sedang dengan Indeks : 3 Gangguan rendah 	24 hari kerja

No	Jenis Perijinan	Masa Berlaku Ijin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klasifikasi/sasaran	Persyaratan Pelayanan	Retibusi	Jangka Waktu Pelayanan
		<p>usaha sepanjang tidak ada perubahan bentuk dan fungsi.</p> <p>Herrigistrasi setiap 3 tahun sekali</p> <p>➤ IUTM selama perusahaan yang bersangkutan masih melakukan usaha perdagangan & tidak mengalami perubahan data SIUP</p> <p>➤ IUPP selama perusahaan yang bersangkutan masih melakukan usaha perdagangan & tidak mengalami perubahan</p>		<p>Pemberdayaan Pasar Tradisional dan Penataan serta Pengendalian Pasar Modern</p> <p>➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>➤ Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi</p> <p>➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan</p> <p>➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>➤ Peraturan Bupati</p>		<p>7. Foto copy surat perjanjian sewa menyewa yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>8. Foto copy KTP pemilik tanah yang berlaku bagi pemohon yang tanahnya bukan miliknya sendiri;</p> <p>9. Denah lokasi dan skets lokasi serta keterangan yang rinci dan jelas dari rencana kegiatan usaha;</p> <p>10. Gambar bangunan meliputi : <i>site plan</i>, gambar arsitektur dan gambar struktur dari rencana bangunan dan disahkan dinas terkait;</p> <p>11. Foto copy NPWP;</p> <p>12. Pas photo pemilik/direktur utama/ penanggungjawab;</p> <p>13. Surat rekomendasi dokumen Lingkungan;</p> <p>14. Surat rekomendasi dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas (sesuai ketentuan yang berlaku);</p> <p>15. Surat keterangan lain bila diperlukan</p>	<p>dengan Indeks : 2</p> <p>Gangguan sangat rendah dengan Indeks : 1</p> <p>➤ Komponen yang dipakai dalam penentuan Indeks Gangguan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jenis usaha 2. kesesuaian lokasi 3. peruntukan lahan 4. kepadatan penduduk 5. proses/alat yang digunakan 6. bahan baku yang digunakan <p>Retribusi IMB sesuai dengan Perda No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan IMB</p> <p>Perhitungan besar dan kecilnya retribusi surat ijin ditentukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luas Bangunan 2. Fungsi bangunan 3. Klasifikasi bangunan 4. Waktu penggunaan bangunan 5. Sesuai Rumus yang ada di Perda Kabupaten Tulungagung No. 17 Tahun 2010 <p>Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut :</p> <p>a. Retribusi pembangunan</p>	

No	Jenis Perijinan	Masa Berlaku Ijin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klasifikasi/sasaran	Persyaratan Pelayanan	Retibusi	Jangka Waktu Pelayanan
		<p>data SIUP</p> <p>➤ IUP2T selama perusahaan yang bersangkutan masih melakukan usaha perdagangan & tidak mengalami perubahan data SIUP</p>		<p>Tulungagung Nomor 62 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung</p> <p>➤ Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standart Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Perijinan Pada BPPT Kabupaten Tulungagung</p> <p>➤ Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket</p>			<p>baru : $L \times It \times 1,00 \times HSbg$</p> <p>b. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan : $L \times It \times Tk \times HSbg$</p> <p>c. Retribusi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times 1,00 \times HSpgb$</p> <p>d. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan : $V \times I \times Tk \times HSpgb$</p> <p>Keterangan :</p> <p>L = Luas lantai bangunan gedung</p> <p>V = Volume/besaran (dalam satuan m², m', unit)</p> <p>I = Indeks</p> <p>It = Indeks terintegrasi</p> <p>Tk= Tingkat kerusakan</p> <p>0,45 untuk tingkat kerusakan sedang</p> <p>0,65 untuk tingkat kerusakan berat</p> <p>HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung</p> <p>HSpgb = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung</p> <p>1,00 = Indeks pembangunan baru</p>	

No	Jenis Perijinan	Masa Berlaku Ijin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klasifikasi/sasaran	Persyaratan Pelayanan	Retibusi	Jangka Waktu Pelayanan
2	Paket 2 (Ijin Lokasi dan/atau Ijin Gangguan (HO), IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ijin Lokasi 1-3 tahun (tergantung luas lokasi) ➤ Ijin HO berlaku selamanya, selama melakukan kegiatan usaha sepanjang tidak ada perubahan bentuk dan fungsi. Herrygistrasi setiap 3 tahun sekali ➤ IMB berlaku selamanya, selama melakukan kegiatan usaha sepanjang tidak ada perubahan bentuk dan fungsi. Herrygistrasi setiap 3 	Tim Teknis Perijinan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2007 tentang Irigasi ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2009 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin) Penataan Kawasan ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Izin Lokasi ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perlindungan, Pemberdayaan Pasar Tradisional dan Penataan serta Pengendalian Pasar Modern ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung 	Setiap orang atau Badan usaha yang menjalankan suatu bidang usaha dan atau kegiatan di tulungagung yang berpotensi menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan masyarakat, fasilitas umum serta kelestarian fungsi lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy KTP yang masih berlaku; 3. Foto copy akte pendirian perusahaan yang telah disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Foto copy surat tanah/sertifikat tanah yang diketahui oleh pejabat yang berwenang; 5. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi kepada tetangga yang berbatasan di sekitar lokasi dan warga masyarakat yang diperkirakan terkena dampak langsung dari pelaksanaan kegiatan 6. Surat rekomendasi pertimbangan teknis pertanahan untuk ijin lokasi atau ijin perubahan penggunaan tanah (sesuai ketentuan yang berlaku); 7. Foto copy surat perjanjian sewa menyewa yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 8. Foto copy KTP pemilik tanah yang berlaku bagi pemohon yang tanahnya bukan 	Retribusi HO sesuai dengan Perda No 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Ijin Gangguan Struktur dan besarnya tarif retribusi Ijin Gangguan ditentukan oleh : a. Luas tempat usaha b. Jenis Usaha c. Indeks gangguan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Luas tempat usaha adalah luas bangunan yang dihitung berdasar jumlah luas setiap lantai. ➤ Penentuan Indeks Gangguan didasarkan pada besar kecilnya gangguan dengan klasifikasi sebagai berikut: Gangguan sangat tinggi dengan Indeks : 5 Gangguan tinggi dengan Indeks : 4 Gangguan sedang dengan Indeks : 3 Gangguan rendah dengan Indeks : 2 Gangguan sangat rendah dengan Indeks : 1 ➤ Komponen yang dipakai dalam penentuan Indeks Gangguan adalah : 7. jenis usaha 8. kesesuaian lokasi 	14 hari kerja

No	Jenis Perijinan	Masa Berlaku Ijin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klasifikasi/sasaran	Persyaratan Pelayanan	Retibusi	Jangka Waktu Pelayanan
		tahun sekali ➤ SIUP selama perusahaan yang bersangkutan masih melakukan usaha perdagangan & tidak mengalami perubahan data ➤ TDP 5 tahun ➤ IUI selama industri yang bersangkutan beroperasi & tidak mengalami perubahan lahan, lokasi & menambah kapasitas produksi diatas 30% ➤ SIPG 5 tahun ➤ TDG 5		Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan ➤ Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ➤ Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 62 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten		miliknya sendiri; 9. Denah lokasi dan skets lokasi serta keterangan yang rinci dan jelas dari rencana kegiatan usaha; 10. Gambar bangunan meliputi : <i>site plan</i> , gambar arsitektur dan gambar struktur dari rencana bangunan dan disahkan dinas terkait; 11. Foto copy NPWP; 12. Pas photo pemilik/direktur utama/ penanggungjawab; 13. Surat rekomendasi dokumen Lingkungan; 14. Surat rekomendasi dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas (sesuai ketentuan yang berlaku); 15. Surat keterangan lain bila diperlukan	9. peruntukan lahan 10. kepadatan penduduk 11. proses/ alat yang digunakan 12. bahan baku yang digunakan Retribusi IMB sesuai dengan Perda No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan IMB Perhitungan besar dan kecilnya retribusi surat ijin ditentukan oleh : 6. Luas Bangunan 7. Fungsi bangunan 8. Klasifikasi bangunan 9. Waktu penggunaan bangunan 10. Sesuai Rumus yang ada di Perda Kabupaten Tulungagung No. 17 Tahun 2010 Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut : a. Retribusi pembangunan baru : $L \times It \times 1,00 \times HSbg$ b. Retribusi rehabilitasi/ renovasi bangunan : $L \times It \times Tk \times HSbg$ c. Retribusi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times 1,00 \times HSbg$	

No	Jenis Perijinan	Masa Berlaku Ijin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klasifikasi/sasaran	Persyaratan Pelayanan	Retibusi	Jangka Waktu Pelayanan
		tahun		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tulungagung Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standart Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Perijinan Pada BPPT Kabupaten Tulungagung ➤ Tulungagung Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perijinan Sistem Paket 			<p>d. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan : $V \times I \times Tk \times HS_{pb}$</p> <p>Keterangan :</p> <p>L = Luas lantai bangunan gedung</p> <p>V = Volume/besaran (dalam satuan m², m', unit)</p> <p>I = Indeks</p> <p>It = Indeks terintegrasi</p> <p>Tk= Tingkat kerusakan</p> <p>0,45 untuk tingkat kerusakan sedang</p> <p>0,65 untuk tingkat kerusakan berat</p> <p>HS_{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung</p> <p>HS_{pb} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung</p> <p>1,00 = Indeks pembangunan baru</p>	

BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRI MULYO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR : 4 TAHUN 2014




TANGGAL : 30 JAN 2014

A. ALUR SOP IJIN PAKET 1

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Staf PJT	Kabid PJT	Staf PJU	Kabid PJU	Staf/Kasubag TU	Kabag TU	Tim Teknis	Kepala BPPT	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon/kuasa pemohon mengisi dan mengajukan Formulir Permohonan (FP) yang telah disediakan Front Office (FO) dengan menyertakan kelengkapan persyaratan pada FO.												FP dan dokumen pendukung lainnya (persyaratan/P)	Seketika	Berkas Permohonan Ijin (BPI)	1
2.	FO menerima berkas ijin dan mengecek kelengkapan berkas : a. Lengkap dan benar, pemohon diberi tanda terima dan berkas ijin diproses oleh staf PJT untuk Ijin Lokasi, Ijin HO dan IMB; b. Lengkap dan benar, pemohon diberi tanda terima dan berkas ijin diproses oleh staf PJU untuk IUTM/IUPP dan/atau IUP2T; c. Tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan kepada pemohon.												FP + P	Seketika	BPI dan Tanda Terima Berkas Ijin	2
3.	Kasubag Umum membuat undangan survey untuk Tim Teknis dan meminta paraf kepada Kabid PJT, Kabid PJU dan Kabag TU serta tanda tangan kepada Kepala BPPT.												FP + P + Surat Undangan Survey (SUS)	Seketika	SUS	3
4.	Kabid PJT dan Kabid PJU mengecek undangan survey dan memberi paraf.												FP + P + SUS	1 hari	SUS paraf Kabid PJT & PJU	4
5.	Kabag TU mengecek undangan survey dan memberi paraf.												FP+P+SUS paraf Kabid PJT & PJU	1 hari	SUS paraf Kabid PJT & PJU serta Kabag TU	5
6.	Kepala BPPT/Kabag TU mengecek dan memberi tanda tangan pada undangan survey dan menyerahkannya kepada staf TU.												FP+P+SUS paraf Kabid PJT & PJU serta Kabag TU	1 hari	SUS paraf Kabid PJT + PJU + Kabag TU + ttd Kepala BPPT	6
7.	Staf TU memberi penomoran pada undangan survey dan mengirimkannya kepada Tim Teknis.												SUS ttd Kepala BPPT	1 hari	SUS tersebar kepada TIM Teknis	7
8.	Tim Teknis memenuhi undangan survey dan melakukan rapat koordinasi serta survey lapangan.												FP + P	1 hari	Survey Lapangan (SL)	8
9.	Tim Teknis merekomendasi hasil survey lapangan dalam bentuk Rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan menyerahkan hasil survey kepada Staf PJT dan PJU.												FP + P + Rekom+BAP Survey Lapangan	3 hari	BA SL	9
10.	Staf PJT memverifikasi BAP, menghitung retribusi Ijin HO dan IMB, dan Staf PJU memverifikasi BAP, menghitung retribusi IUTM/IUPP dan/atau IUP2T serta memberitahu pemohon bila ada ketidaksesuaian data dengan kondisi lapangan hasil BA melalui FO.												FP + P + BAP SL+ Hitungan Retribusi (HR)	1 hari	BA SL+HR	10
11.	FO menyerahkan seluruh dokumen ijin yang harus diperbaiki dan dilengkapi kembali beserta BAP hasil survey kepada pemohon.												FP + P + BAP SL+ Hitungan Retribusi (HR)	1 hari	FP+P+BA SL+ HR diserahkan kepada pemohon	11

[illegible]

B. ALUR SOP IJIN PAKET 2

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Staf PJT	Kabid PJT	Staf PJU	Kabid PJU	Staf/Kasubag TU	Kabag TU	Tim Teknis	Kepala BPPT	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon/kuasa pemohon mengisi dan mengajukan Formulir Permohonan (FP) yang telah disediakan Front Office (FO) dengan menyertakan kelengkapan persyaratan pada FO.												FP dan dokumen pendukung lainnya (persyaratan/P)	Seketika	Berkas Permohonan Ijin (BPI)	1
2.	FO menerima berkas ijin dan mengecek kelengkapan berkas : d. Lengkap dan benar, pemohon diberi tanda terima dan berkas ijin diproses oleh staf PJT untuk Ijin Lokasi, Ijin HO dan IMB; e. Lengkap dan benar, pemohon diberi tanda terima dan berkas ijin diproses oleh staf PJU untuk SIUP, TDP, IUI, SIPG, TDG; f. Tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan kepada pemohon.												FP + P	Seketika	BPI dan Tanda Terima Berkas Ijin	2
3.	Kasubag Umum membuat undangan survey untuk Tim Teknis dan meminta paraf kepada Kabid PJT, Kabid PJU dan Kabag TU serta tanda tangan kepada Kepala BPPT.												FP + P + Surat Undangan Survey (SUS)	Seketika	SUS	3
4.	Kabid PJT dan Kabid PJU mengecek undangan survey dan memberi paraf.												FP + P + SUS	Seketika	SUS paraf Kabid PJT & PJU	4
5.	Kabag TU mengecek undangan survey dan memberi paraf.												FP+P+SUS paraf Kabid PJT & PJU	Seketika	SUS paraf Kabid PJT & PJU serta Kabag TU	5
6.	Kepala BPPT mengecek dan memberi tanda tangan pada undangan survey dan menyerahkannya kepada staf TU.												FP+P+SUS paraf Kabid PJT & PJU serta Kabag TU	1 hari	SUS paraf Kabid PJT + PJU + Kabag TU + ttd Kepala BPPT	6
7.	Staf TU memberi penomoran pada undangan survey dan mengirimkannya kepada Tim Teknis.												SUS ttd Kepala BPPT	seketika	SUS tersebar kepada TIM Teknis	7
8.	Tim Teknis memenuhi undangan survey dan melakukan rapat koordinasi serta survey lapangan.												FP + P	1 hari	Survey Lapangan (SL)	8
9.	Tim Teknis merekomendasi hasil survey lapangan dalam bentuk Rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan menyerahkan hasil survey kepada Staf PJT dan PJU.												FP + P + BAP Survey Lapangan	2 hari	BA SL	9
10.	Staf PJT memverifikasi BAP, menghitung retribusi surat ijin Lokasi, Ijin HO dan IMB, dan Staf PJU memverifikasi BA, serta memberitahu pemohon bila ada ketidaksesuaian data dengan kondisi lapangan hasil BA melalui FO.												FP + P + BAP SL+ Hitungan Retribusi (HR)	1 hari	BA SL+HR	10
11.	FO menyerahkan seluruh dokumen ijin yang harus diperbaiki dan dilengkapi kembali beserta BA hasil survey kepada pemohon.												FP + P + BA SL+ Hitungan Retribusi (HR)	1 hari	FP+P+BA SL+ HR diserahkan kepada pemohon	11
																

12.	Pemohon melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan & menyerahkan hasil perbaikan seluruh dokumen ijin kepada FO.																	FP + P + BA SL+ HR perbaikan	2 hari	Dokumen Ijin yang telah diperbaiki	12
13.	FO menerima dan menyerahkan hasil perbaikan kepada Staf PJT dan PJU, yang kemudian oleh Staf PJT dan PJU diserahkan kepada Kabid PJT dan PJU.																	Dokumen Ijin yang telah diperbaiki	1 hari	Dokumen Ijin yang telah diperbaiki	13
14.	Kabid PJT memberi paraf pada hasil perbaikan dan menyerahkan kepada Staf PJT untuk diketikkan SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, dan Ijin IMB. Kabid PJU memberi paraf pada hasil perbaikan dan menyerahkan kepada Staf PJU untuk diketikkan SK Surat Ijin SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG.																	Dokumen Ijin yang telah diperbaiki dan diparaf Kabid PJT dan Kabid PJU	1 hari	Dokumen Ijin yang telah diperbaiki	14
15.	Staf PJT dan PJU menerima hasil verifikasi dokumen ijin yang telah diparaf oleh Kabid PJT dan PJU kemudian Staf PJT mengetik SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, dan Ijin IMB & Staf PJU mengetik SK Surat Ijin SIUP, TDP, IUI, SIPG & TDG.																	Dokumen Ijin yang telah diperbaiki dan diparaf Kabid PJT dan Kabid PJU	seketika	SK Ijin yang telah diketik	15
16.	Kabid PJT Mengecek dan memberi Paraf pada SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO dan IMB. Kabid PJU mengecek dan memberi paraf pada SK Surat SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG.																	SK Ijin yang telah diketik	seketika	SK Ijin yang telah diketik dan di paraf Kabid PJT dan PJU	16
17.	Kabag TU mengecek dan memberikan Paraf pada SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG.																	SK Ijin yang telah diketik dan di paraf Kabid PJT dan PJU	seketika	SK Ijin yang telah diketik dan di paraf Kabid PJT dan PJU serta Kabag TU	17
18.	Kepala BPPT menandatangani SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG dan menyerahkan kepada Kasubag Umum TU untuk diregistrasi.																	SK Ijin yang telah diketik dan di paraf Kabid PJT dan PJU serta Kabag TU	1 hari	SK Ijin yang telah diketik dan di paraf Kabid PJT dan PJU serta Kabag TU dan di ttd Kepala BPPT	18
	Kasubag Umum TU melakukan registrasi SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG serta mengarsipkan dokumen ijin kemudian menyerahkan SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG kepada bendahara penerima.																	SK Ijin yang telah diketik dan di paraf Kabid PJT dan PJU serta Kabag TU dan di ttd Kepala BPPT	1 hari	Registrasi dan Arsip SK Ijin	19
20.	Bendahara Penerima menginformasikan kepada pemohon bahwa SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG telah selesai dan bisa diserahkan setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi.																	Registrasi dan Arsip SK Ijin	seketika	SK Ijin Selesai	20
21.	Pemohon menerima SK Surat Ijin Lokasi, Ijin HO, IMB, SIUP, TDP, IUI, SIPG dan TDG setelah melakukan pembayaran retribusi kepada Bendahara Penerima.																	SK Ijin Selesai	1 hari	pembayaran retribusi	21

BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRI MULYO