PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (P A T E N)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN**	Nomor : SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 7

Tujuan : Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan permohonan Izin Gangguan sehingga semua ketentuan dan persyaratan pendaftaran dapat dipenuhi dan penangannya dilakukan secara tepat tepat, cepat dan benar

Ruang Lingkup : Diterapkan dalam proses pelayanan permohonan Izin Gangguan yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin ke pelanggan

Indikator Kinerja : Jaminan Kejelasan dan Kelengkapan informasi, Ketelitian, Kepastian waktu dan biaya, Ketepatan dan Kecepatan Waktu proses, Kenyamanan, Keramahan dan Kesopanan Petugas

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
Mulai ↓ 1. Mencari Informasi										1. Mencari informasi terkait Izin Gangguan via telp atau datang langsung ke Kantor Camat Setempat Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan	
	2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan ↓ A									2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan : a. Lingkup wewenang Camat b. Persyaratan Administratif Permohonan Izin Gangguan : 1. Fotocoy Sertifikat/Bukti Kepemilikan Penguasaan tanah dan atau bangunan yang sah sebagai lokasi usaha 2. Fotocopy IMB dan Lampiran Gambar 3. Fotocopy KTP 4. Surat Pernyataan persetujuan tetangga dengan melampirkan KTP masing - masing 5. Fotocopy NPWP 6. Akta Pendirian Badan Hukum (apabila) usaha tersebut dilakukan oleh Badan Hukum) 7. Gambar dengah dengan ukuran skala sesuai dengan Perda tentang IMB dan denah letak tempat usaha 8. Surat Pernyataan Pengelolaan (SPPL) 9. SKDP dari Desa/Kelurahan 10. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar 11. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau perjanjian sewa menyewa apabila tempat yang digunakan bukan milik sendiri 12. Fotocopy bukti pelunasan PBB/SPOP tahun terakhir	Undang Undang Nomor 20 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah Peraturan Daerah Kabupa-ten Nunukan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan Peraturan Daerah Kabupa-ten Nunukan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan. - Tanda Terima Berkas Izin Gangguan - Checklist Persyaratan Izin Gangguan - Formulir Permohonan Izin Gangguan

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (P A T E N)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN**	Nomor : SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A ↓ A									13. Surat penrnyataan kesanggupan mengurus IMB bagi bangunan yang belum memiliki IMB 14. Surat Kuasa diatas Materai Rp. 6.000,- bagi yang mengurus Izin dan atau mengambil Izin dari Pemohon Izin 15 Mengisi Formulir yang disediakan Camat setempat **Persyaratan Izin Gangguan untuk daftar Ulang sebagai berikut :** 1. Fotocopy KTP 2. Izin Gangguan Lama yang asli 3. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau perjanjian sewa menyewa apabila tempat yang digunakan bukan milik sendiri 4 Surat Pernyataan bahwa dokumen yang dulu tidak mengalami perubahan dan masih tetap berlaku dan atau tidak sedang dicabut 5 Surat Kuasa diatas Materai Rp. 6.000,- bagi yang mengurus Izin dan atau mengambil Izin dari Pemohon Izin 6. Mengisi Formulir yang disediakan Camat setempat	Masa Berlaku Izin : Izin berlaku selama usaha yang dimohon- kan tersebut masih berjalan, tidak ada perubahan tempat/ kepemilikan dan/ atau tidak dicabutnya Izin oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk Untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan usaha-nya, pemegang izin wajib mendaftar ulang usahanya setiap 5 (lima) tahun sekali. Bagi yang belum memiliki IMB, masa berlaku izin 1 (satu) tahun

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

Nomor	: SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 3 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A 2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan									c. Format dan Pengisian Formulir Permohonan d. Penjelasan tahapan /mekanisme untuk e. Penjelasan ada tidaknya biaya f. Jumlah hari penyelesaian izin g. Memberikan Brosur/Buku SOP (Jika diperlukan)	Waktu Penyelesaian Izin Terhitung 14 (empat belas) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan Retribusi berdasarkan Perda Kabupaten Nunukan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan
3. Mengisi dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan ke loket / meja pendaftaran										3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan - Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas pendaftaran	- Isian Permohonan Pendaftaran Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan
C	Tidak	4. Menerima & memeriksa Berkas Pendaftaran serta membuat bukti tanda registrasi Lengkap & Benar ? Ya B								4. Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan berkas a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas b. Jika sudah lengkap dan benar, maka : - melakukan pencatatan nomor pendaftaran pelanggan pada map catatan proses pendaftaran. - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perijinan - Memberikan nomor berkas & menan-dai kelengkapan berkas di checklist	- Isian Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait - Map Proses Izin Gangguan: - Nomor Pendaftaran Pelanggan / Pemohon - Nomor Registrasi, Tanggal, Waktu Pengajuan - Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan - Bukti Tanda Terima

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (P A T E N)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN**	Nomor : SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 4 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
		Lengkap & Benar ?								- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses	
		B	5. Menerima Berkas dan melakukan input Permohonan Izin Gangguan							5. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai.	- Map Catatan Proses Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	6. Menerima & memeriksa Kebenaran Kelengkapan Data & Persyaratan Izin Lengkap & Benar Ya Perlu dibahas Tim Teknis						6. Menerima dan memeriksa kebenaran data berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat dan memerlukan Pembahasan Tim Teknis, di tentukan jadwal peninjauan lokasi bersama staf sekretariat tim teknis - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar dan tidak memerlukan peninjauan lokasi maka berkas dilanjutkan ke bagian verifikasi berkas sebelum proses Cetak Draft Izin.	- Map Catatan Proses Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait - Jadwal Peninjauan Lokasi
				Ya	7. Peninjauan Lokasi sebagai dasar untuk pemberian Rekomendasi Tim Teknis Rekomendasi					7. Melakukan Peninjauan Lokasi sebagai dasar diterima atau ditolaknya permohonan Izin, bila dinyatakan ya maka berkas dilanjutkan kebagian verifikasi dan apabila tidak berkas dikembalikan ke pemohon dengan disertai Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait - Data Peninjauan Lokasi
				D	E						

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (P A T E N)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN**	Nomor : SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 5 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
				D	Tidak E Ya	8. Verifikasi Akhir atas kebenaran data, Kelengkapan Persyaratan & Rekomendasi Teknis sebelum Cetak Draft Izin				8. Melakukan Verifikasi akhir atas kebenaran data, kelengkapan persyaratan dan Rekomendasi yang diperlukan, apabila ya dilanjutkan ke Bagian Percetakan, apabila Tidak berkas diteruskan ke Kasi yang membidangi terkait untuk dibuatkan Surat Penolakan Izin	- Map Catatan Proses Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait
						Tidak 9a. Membuat Draft Surat Penolakan sebelum ditandatangi Camat				9a. Membuat Surat Penolakan berdasarkan BAP Hasil Peninjauan & Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait sebelum di tanda tangani oleh Camat	- Map Catatan Proses Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis
								Tidak 9b. Menerima & Memeriksa Draft Surat Penolakan & Menandatangani Benar ?		9b. Menerima dan Memeriksa Draft Surat Penolakan dari Kasi yang membidangi - Jika belum benar, maka dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk di perbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan di kembalikan ke Bagian Penyerahan Izin untuk diberikan ke Pemohon	- Map Catatan Proses Permohonan Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis - Draft Surat Penolakan
		9c. Menerima Surat Penolakan dan Menyerahkan kepada Pemohon/ Pelanggan B				F			Ya	9c. Memasukkan ke dalam map penyerahan & Menginformasikan kepada Pelanggan terkait Surat Penolakan izin Memastikan Penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan Menyerahkan kuisioner survey kepuasan pelanggan Mengarsip dan memelihara semua berkas terkait sesuai dengan prosedur pengendalian Arsip / Rekaman	- Surat Penolakan Izin - Map Penyerahan Surat Penolakn - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat - Formulir Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (P A T E N)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN**	Nomor : SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 6 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
9d. Menerima Surat Penolakan dan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kepada Petugas C		B				F				9d. Menerima Surat Penolakan Izin Menandatangani Bukti Serah Terima Surat Penolakan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kembali kepada Petugas	- Surat Penolakan Izin - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat
			10. Menerima Berkas yang telah di verifikasi serta mencetak Draft Izin							10. Menerima berkas terkait dan melakukan input data pelanggan - Mencetak Draft Izin - Memberikan Draft Izin kepada Kasi yang yang membidangi Perizinan	- Map catatan proses Perizinan - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	11. Menerima & memeriksa Kebenaran Draft Izin Memenuhi Syarat ? Ya Benar ? Ya						11. Menerima dan memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk di cetak, dan dibubuhkan paraf.	- Map Catatan Proses Surat Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait - Draft Surat Izin
			12. Mencetak Surat Izin G			Membubuhkan Paraf pada Surat Izin H				12. - Menerima dan memeriksa draft izin dari Kasi yang membidangi - Mencetak Surat Izin - Menyerahkan Surat Izin yang telah dicetak kepada Kasi yang membidangi lalu diprotap kasi sebelum diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani	- Map Catatan Proses Surat Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

Nomor	:	SOP-PATEN-IZIN GANGGUAN
Tanggal	:	15 Januari 2013
Revisi	:	00
Halaman	:	7 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
			G			H			13. Menerima, memeriksa dan Mengesahkan Izin Tidak Benar ?	13. Menerima & memeriksa cetakan Surat Izin - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada bagian percetakan untuk diperbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Registrasi Izin	- Map Catatan Proses Surat Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait
								14. Memberikan Nomor Izin dan mengarsip file	Ya	14. - Menerima Surat Izin yang telah disetujui - Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin) disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait	- Map Catatan Proses Surat Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait
		15. Menerima Surat Izin dan Menyerahkan kepada Pelanggan / Pemohon								15. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin - Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan. - Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan - Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman	- Map Catatan Proses Surat Izin Gangguan - Berkas Kelengkapan Terkait
16. Menerima Izin Gangguan dan Mengisi survey kepuasan pelanggan & Tanda Terima Berkas Selesai										16. Menerima Surat Izin - Menandatangani Bukti Serah Terima - Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas	- Surat Izin - Buku TandaTerima / PenyerahanSurat

: Memulai / Mengakhiri Proses
: Proses
: Penyambung Proses
: Alur Proses
: Proses dengan Pengawasan & pengendalian
: Keputusan
: Formulir
: Formulir rangkap / multi distribusi

Dibuat oleh :	Disetujui oleh :
FITRIANA, S. HUT	JUNI MARDIANSYAH. AP
Kepala Bidang Perijinan Tertentu	Kepala BKPMPT Kab.Nunukan