



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

PADA DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA

DAN PTSP KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar ;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeleenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
6. 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 beberapa kali diubah 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
13. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal ;
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/Per/I/2010 tentang perizinan Rumah Sakit;
18. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan, Minuman Beralkohol;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
25. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
26. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
27. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum ;
28. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum ;
29. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
30. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Blitar 2011-2030;
31. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016);
32. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Blitar;
33. Peraturan Walikota Blitar Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi di Kota Blitar;
34. Peraturan Walikota Blitar Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar;
35. Peraturan Walikota Blitar Nomor 20 Tahun 2012 tentang

Jenis dan Mekanisme Perizinan di Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kota Blitar;

36. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
37. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
38. Peraturan Walikota Blitar Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan Dan Non Perizinan Dari Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan PTSP ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA DAN PTSP KOTA BLITAR.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar.
6. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah

Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja.

9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Blitar.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan penyelesaian produk pelayanan melalui satu Pintu.
11. Tim Teknis Perizinan yang selanjutnya disingkat Tim Teknis, dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Blitar, merupakan kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi kepada Kepala DPM, Naker dan PTSP Kota Blitar mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
12. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun non izin atau tanda daftar usaha.
14. Non Perizinan adalah segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Non Izin adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan legalitas kepada seseorang atau badan hukum diluar perizinan bisa berupa tanda daftar.

17. Pemohon adalah orang pribadi atau Badan/Lembaga yang mengajukan permohonan pelayanan perizinan.
18. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
19. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
20. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.
22. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
23. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin dan/atau non izin yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen.
24. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
25. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanaman modal dalam negeri maupun

penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.

26. Modal adalah asset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis.
27. Izin Prinsip adalah Izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh kepastian kesesuaian atas pemanfaatan ruang, khususnya rencana tata ruang wilayah Kota Blitar, dengan kegiatan usaha dan atau penanaman modal sebagai langkah awal bagi izin pemindahan hak dan menggunakan tanah tersebut guna keperluan investasinya.
28. Izin Prinsip Penanaman Modal adalah Izin yang wajib dimiliki dalam rangka memulai Usaha.
29. Izin Penetapan Lokasi merupakan izin bagi setiap instansi pemerintah yang akan melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan fasilitas umum/kepentingan umum, dan tidak diperlukan/persyaratkan bagi pembangunan fasilitas keselamatan umum dan penanganan bencana yang bersifat mendesak. Diperuntukkan bagi pendirian Fasilitas Umum Pemerintah yang memakai lahan > 10.000 m²/1 ha.
30. Izin Lokasi merupakan dasar untuk melakukan pembebasan lahan yang dimohon sesuai dengan kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan melalui izin prinsip. Diperyaratkan bagi kegiatan/usaha yang akan memanfaatkan lahan minimal > 10.000 m²/1 ha (sepuluh ribu meter segi) atau 1 Ha untuk usaha non pertanian dan > 250.000 m² (dua ratus lima puluh meter persegi) untuk usaha pertanian.
31. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) merupakan izin bagi setiap pengalihan fungsi lahan (pengeringan) dari sawah/pertanian menjadi lahan siap bangun.
32. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan merupakan izin pemakaian Kekayaan Daerah seperti Pemakaian Jalan orang pribadi/badan hukum/organisasi.
33. Izin Pemakaian Gedung dan Tempat Olah Raga adalah Izin yang diberikan oleh pemerintah Daerah kepada orang pribadi/badan hukum/organisasi untuk pemakaian Gedung, Bangunan, Tempat Olah Raga

34. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada orang pribadi/badan hukum/organisasi untuk mendirikan bangunan yang dimaksudkan agar pembangunan yang ada dilaksanakan sesuai dengan tata ruang yang berlaku dan sesuai syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
35. Izin Reklame adalah izin yang diberikan terhadap orang pribadi atau badan usaha yang bermaksud melakukan pemasangan Reklame baik yang berupa Billbord, baliho, spanduk, dll
36. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah surat izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap bentuk usaha/kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
37. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) adalah izin untuk melaksanakan usaha pengelolaan toko modern.
38. Izin Usaha Industri (IUI) adalah izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap kegiatan ekonomi yang mengelola bahan mentah, bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
39. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah izin untuk melakukan Usaha dibidang Jasa Konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
40. Izin Pemakaian Tempat Usaha (SIPTU) PKL adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pedagang Kaki Lima yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
41. Izin Trayek yang selanjutnya dapat disebut retribusi adalah pembayaran atas pemberian izin kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu dalam wilayah daerah.
42. Izin Pendidikan Formal dan Non Formal (PNF) serta Lembaga Pelatihan Kerja adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pendirian Pendidikan Formal dan Non Formal

serta Lembaga Pelatihan Kerja yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

43. Izin Operasional Hotel dan Penginapan adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pemilik Hotel dan Penginapan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
44. Izin Operasional Restoran dan Rumah Makan adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pemilik Restoran dan Rumah Makan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
45. Izin Operasional Usaha Pariwisata adalah izin untuk melakukan Operasional Usaha bagi Pemilik Usaha Pariwisata yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
46. Izin Operasional Toko Obat Hewan adalah izin untuk melakukan Usaha Operasional Toko Obat Hewan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
47. Izin Operasional Depo Obat Hewan adalah izin untuk melakukan Operasional bagi Pemilik Usaha Depo Obat Hewan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
48. Izin Operasional Poultry Shop disebut juga dengan Izin Operasional PS adalah izin untuk melakukan Operasional Usaha bagi Pemilik Usaha Poultry Shop yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
49. Izin Operasional Kios Daging adalah izin untuk melakukan Operasional Usaha bagi Pemilik Usaha Kios Daging yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
50. Izin Operasional Jagal adalah izin untuk melakukan Operasional Usaha bagi Pemilik Usaha Jagal yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
51. Izin Usaha Peternakan adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pemilik Usaha Peternakan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
52. Izin Klinik Hewan adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pemilik Usaha Klinik Hewan yang diberikan oleh Pemerintah.
53. Izin Usaha Kos-kosan adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pemilik Usaha Kos-kosan yang diberikan oleh Pemerintah.
54. Izin Usaha Parkir Swasta adalah izin untuk melakukan Usaha bagi Pemilik Usaha Parkir Swasta yang diberikan oleh Pemerintah.

55. Izin Pembuangan Air Limbah adalah izin pembuangan limbah ke sumber air yang disediakan oleh pemerintah Daerah atau sumber air yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Daerah.
56. Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah B3 adalah izin yang diberikan Pemerintah Daerah dalam hal kegiatan yang mencakup penyimpanan Sementara dan pembuangan limbah B3.
57. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin Usaha dan/atau Kegiatan.
58. Izin Pengguna Kebun Rojo, Alon-Alon, Taman Sentul dan Taman Jaten adalah Izin yang diberikan oleh pemerintah Daerah kepada orang pribadi/badan hukum/organisasi untuk pemakaian Kebun Rojo, Alon-Alon, Taman Sentul dan Taman Jaten.
59. Izin Usaha Sarang Burung Walet dan Seriti adalah Izin Usaha yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik Usaha Sarang Burung Walet dan Seriti.
60. Izin Toko Alat Kesehatan adalah Izin Usaha yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik Usaha Toko Alat Kesehatan.
61. Izin Praktik Bidan yang selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kebidanan.
62. Izin Praktik Perawat yang selanjutnya disingkat SIPP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan berupa praktik mandiri.
63. Izin Praktik Refraksionis Optisien yang selanjutnya disingkat SIP-RO adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Refraksionis Optisien sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.

64. Surat Izin Praktik Optometris yang selanjutnya disingkat SIP-O adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Optometris sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.
65. Izin Praktik Ortosis Prostesis yang selanjutnya disingkat SIPOP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Ortosis Protetis secara Mandiri.
66. Izin Praktik Okupasi Terapis yang selanjutnya disingkat SIPOP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Okupasi Terapis secara mandiri.
67. Izin Praktik Terapis Wicara selanjutnya disebut SIPTW adalah bukti tertulis yang diberikan kepada terapis wicara untuk menjalankan praktik terapis wicara.
68. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi yang selanjutnya disingkat SIPTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan gizi secara mandiri.
69. Izin Praktik Perawat Anestesi adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan Keprofesian Anestesi.
70. Izin Praktik Tenaga Sanitarian selanjutnya disingkat SIKTS adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan dibidang kesehatan lingkungan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
71. Izin Praktik Perekam Medis selanjutnya disingkat SIP Perekam Medis adalah bukti tertulis yang diberikan untuk menjalankan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.
72. Izin Praktik Fisioterapis selanjutnya disebut SIPF adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri dan/atau pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
73. Izin Praktik Radiografer adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan radiografi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
74. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang selanjutnya disingkat SIP-ATLM adalah bukti tertulis yang

diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik. Izin Praktik Elektromedis yang selanjutnya disingkat SIP-E adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Elektromedis sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.

75. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang selanjutnya disingkat SIPTGM adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian Terapis Gigi dan Mulut.
76. Izin Praktik Tenaga Kefarmasian selanjutnya disingkat SIPA adalah surat izin yang diberikan kepada Apoteker untuk dapat melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian pada Apotek atau Instalasi Farmasi Rumah Sakit.
77. Izin Praktik Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris selanjutnya disingkat SIPTKT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada tenaga kesehatan tradisional dalam rangka pelaksanaan pemberian Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.
78. Izin Apotek yang selanjutnya disingkat SIA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Apoteker sebagai izin untuk menyelenggarakan Apotek.
79. Izin Optikal adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemilik optik sebagai izin untuk menyelenggarakan Optikal.
80. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Laboratorium Klinik Umum Pratama sebagai izin untuk menyelenggarakan Laboratorium.
81. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah tanda daftar yang diberlakukan terhadap setiap bentuk usaha untuk menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba.

82. Tanda Daftar Industri (TDI) adalah bukti pendaftaran industri yang diberikan kepada pemilik Industri.
83. Tanda Daftar Gudang (TDG) adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik gudang.
84. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang diberikan kepada Pengusaha Pariwisata untuk dapat menyelenggarakan usaha pariwisata.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Maksud SOP Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP adalah sebagai pedoman bagi aparat pemerintah penyelenggara perizinan.

Pasal 3

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP adalah:

- a. Menyederhanakan dan memudahkan proses pelayanan perizinan;
- b. Memberi acuan agar proses pelayanan perizinan menjadi jelas dan tertata;
- c. Merapikan penyelenggaraan administrasi proses pelayanan perizinan;
- d. Meminimalisir kesalahan;
- e. Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, unsur pelaksana dilingkup Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP dan SKPD di Kota Blitar.

Pasal 4

Manfaat SOP Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP adalah:

- a. Memunculkan standarisasi dan menjadikan panduan dalam memberikan pelayanan perizinan;
- b. Membuat sistem berjalan dengan baik dan menjadikan konsistensi dalam pelayanan perizinan;
- c. Mengurangi tingkat kesalahan dalam memberikan pelayanan perizinan;

- d. Meningkatkan kemandirian pegawai;
- e. Memberikan perlindungan hukum bagi pegawai ;
- f. Memberikan pelayanan perizinan yang lebih nyata kepada masyarakat;
- g. Meminimalisir keluhan yang akan memberikan rasa nyaman pegawai dalam bekerja.

BAB III

RUANG LINGKUP, PENYELENGGARA PERIZINAN, JENIS PERIZINAN, BENTUK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan di Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP meliputi :
 - a. Pemberian Izin Baru;
 - b. Perubahan Perizinan;
 - c. Perpanjangan/Heregistrasi/Daftar Ulang Perizinan;
 - d. Penolakan Perizinan;
 - e. Pembekuan Perizinan;
 - f. Pembatalan Perizinan;
 - g. Legalisasi Perizinan;
 - h. Pencabutan Izin.
- (2) Pemberian izin baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah Daerah.
- (3) Perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan yang sudah mempunyai perizinan akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.
- (4) Perpanjangan/hereregistrasi/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari Pemerintah Daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya perizinan.

- (5) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan oleh Pemerintah Daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
- (7) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari Pemerintah Daerah yang disebabkan bahwa perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.
- (8) Legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
- (9) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pencabutan legal aspek perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perizinan dan Jenis Perizinan

Pasal 6

- (1) Dinas menyelenggarakan Pelayanan Perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan menurut jenisnya, terdiri dari :

- a. Perizinan;
- b. Non Perizinan.

(3) Jenis-jenis Perizinan yang dilayani oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. Izin Prinsip;
- b. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- c. Izin Penetapan Lokasi;
- d. Izin Lokasi;
- e. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT);
- f. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan;
- g. Izin Pemakaian Gedung & Tempat Olah Raga;
- h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- i. Izin Reklame;
- j. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- k. Izin Usaha Toko Modern;
- l. Izin Usaha Industri (IUI)
- m. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- n. Izin Pemakaian Tempat Usaha (SIPTU) PKL;
- o. Izin Trayek;
- p. Izin Pendirian Pendidikan Formal dan Non Formal (PNF) serta Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- (q) Izin Operasional Hotel dan Penginapan;
- (r) Izin Operasional Restoran dan Rumah Makan;
- (s) Izin Operasional Usaha Pariwisata;
- t. Izin Operasional Toko Obat Hewan;
- u. Izin Operasional Depo Obat Hewan;
- v. Izin Operasional Poultry Shop (PS);
- w. Izin Operasional Kios Daging;
- x. Izin Operasional Jagal;
- y. Izin Usaha Peternakan;
- z. Izin Klinik Hewan;
- aa. Izin Usaha Kos-Kosan;
- bb. Izin Usaha Parkir Swasta;
- cc. Izin Pembuangan Air Limbah;
- dd. Izin Penyimpanan sementara pengumpulan Limbah B3
- ee. Izin Lingkungan;
- ff. Izin Penggunaan Kebun Rojo, Alun-alun, Taman Sentul dan Taman Jaten;

- gg. Izin Usaha Sarang Burung Walet & Seriti
 - hh. Izin Toko Alat Kesehatan;
 - ii. Izin Praktek Bidan;
 - jj. Izin Praktek Perawat;
 - kk. Izin Praktek Refraksionis Optisen dan Optometris
 - ll. Izin Praktek Ortotis Prostetis;
 - mm. Izin Praktek Okupasi Terapis
 - nn. Izin Praktek Terapis Wicara;
 - oo. Izin Praktek Tenaga Gizi;
 - pp. Izin Praktek Perawat Anestasi;
 - qq. Izin Praktek Tenaga Sanitarian;
 - rr. Izin Praktek Perekam Medis;
 - ss. Izin Praktek Fisioterapis;
 - tt. Izin Praktek Radiografer;
 - uu. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 - vv. Izin Praktek Elektromedis;
 - ww. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
 - xx. Izin Praktek Tenaga Kefarmasian;
 - yy. Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Tradisional empiris;
 - zz. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP
PIRT);
 - aaa. Izin Apotek (SIA);
 - bbb. Izin Optikal;
 - ccc. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama;
 - ddd. Izin Klinik Pratama & Utama;
 - eee. Izin Klinik Kecantikan Estetika (KKE);
 - fff. Izin Pendirian Rumah Sakit (RS);
 - ggg. Izin Operasional Rumah Sakit;
 - hhh. Izin Pengembangan Rumah Sakit Umum dan Khusus
- (4) Jenis-jenis Non Perizinan yang dilayani oleh Dinas
sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Pendaftaran Penanaman Modal (PPM);
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - c. Tanda Daftar Industri (TDI);
 - d. Tanda Daftar Gudang (TDG); dan
 - e. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

- (5) Jenis Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), ditandatangani oleh Walikota antara lain:
 - a. Izin Prinsip;
 - b. Izin Prinsip Penanaman Modal
 - c. Izin Minuman Beralkohol
- (6) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dikenakan Pajak/Retribusi Daerah, adalah:
 - a. Izin Reklame;
 - b. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD);
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Izin Trayek.
- (7) Bagi pemohon Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang termasuk dalam objek Pajak Daerah, diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak Daerah baru. Dan apabila pemohon dimaksud tidak melaksanakan kewajibannya untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak Baru dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah penerbitan SIUP, akan dikenakan sanksi berupa pencabutan SIUP yang telah dikeluarkan.
- (8) Proses pendaftaran Wajib Pajak Daerah baru sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sampai dengan penerbitan NPWPD menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IV

PROSEDUR PERIZINAN

Bagian Kesatu

Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Ketentuan Standar Pelayanan meliputi :
 - a. Jenis Perizinan;
 - b. Masa Berlaku Izin;
 - c. Dasar Hukum;
 - d. Klarifikasi/Sasaran
 - e. Persyaratan Pelayanan;
 - f. Retribusi;

- g. Jangka Waktu Pelayanan;
 - h. Formulir Permohonan;
 - i. Sarana dan Prasarana;
 - j. Kompetensi Petugas Perizinan.
- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j, sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Persyaratan Pelayanan

Pasal 8

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dengan daftar sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Salah satu persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu adanya rekomendasi/saran teknis perijinan dari SKPD terkait melalui Tim Teknis yang telah ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Kepala SKPD untuk melakukan pengkajian dan memberikan rekomendasi atas perizinan dan non perizinan .
- (3) Rekomendasi/saran teknis perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. Berita Acara pembahasan Tim Teknis hasil survey;
 - b. Kajian Teknis dari SKPD terkait.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pemroses perizinan.
- (5) Untuk izin perpanjangan/heregistrasi/daftar ulang persyaratannya cukup melampirkan keputusan izin yang lama dari pemohon.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 9

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan Pelayanan Perijinan di Dinas.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Gedung pelayanan ;
 - b. Peralatan kantor;
 - c. Alat tulis kantor;
 - d. Sarana transportasi berupa mobil dan motor;
 - e. Sistem informasi pelayanan;
 - f. Media informasi pelayanan;
 - g. Media pengaduan masyarakat.

Bagian Keempat

Kompetensi Petugas Pelayanan Perizinan

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan terdiri dari :
 - a. Petugas *Front Office*, terdiri dari petugas Unit Informasi dan Pendaftaran.
 - b. Petugas *Back Office*, terdiri dari petugas Unit Pemrosesan dan Penerbitan Perizinan.
 - c. Petugas Tata Usaha;
 - d. Petugas Pengaduan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan Perizinan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan bahan pertimbangan pemberian perizinan dibentuk Tim Teknis yang keanggotaannya dari SKPD terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Petugas *Front Office*

Pasal 11

- (1) Petugas *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi, blanko permohonan, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas *Front Office* mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian pusat informasi pelayanan perizinan;
 - b. Pemberian blanko permohonan perizinan;
 - c. Penerimaan berkas permohonan perizinan
 - d. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
 - e. Penilaian berkas permohonan perizinan
 - f. Pembubuhan paraf kelengkapan berkas permohonan;
 - g. Penyampaian tanda terima berkas permohonan pada pemohon;
 - h. Penyampaian berkas kepada petugas *Back Office*.
 - i. Pengkoordinasian dengan Tim Teknis.

Paragraf 2

Petugas *Back Office*

Pasal 12

- (1) Petugas *Back Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menerima berkas permohonan, meneliti, meregister, mengetik surat naskah perizinan, menyampaikan dokumen permohonan perizinan, serta mengarsip berkas permohonan dan surat izin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas *Back Office* mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan perizinan dari Petugas *Front Office* dan surat izin arsip dari petugas Tata Usaha;
 - b. Pemasukan data perizinan ke data base perizinan;
 - c. Penyampaian tanda terima berkas permohonan kepada petugas *front office*;
 - d. Memvalidasi berkas permohonan dan pengelolaan teknis masing-masing perizinan;
 - e. Registrasi atau pemberian nomor surat perizinan;

- f. Penyampaian berkas permohonan perizinan pada Tim Teknis;
- g. Penghitungan besaran retribusi perizinan yang diajukan pemohon;
- h. Pengetikan naskah surat perizinan;
- i. Pembubuhan paraf naskah surat perizinan;
- j. Penyampaian berkas permohonan dan naskah surat perizinan kepada kepala Dinas untuk ditanda tangani;
- k. Pengarsipan berkas permohonan perizinan dan Surat Izin Arsip.

Paragraf 3

Petugas Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Petugas Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima berkas dan surat perizinan dari Kepala Dinas, memilah berkas, membubuhkan stempel, pencatatan berkas dan nomor izin dan menyampaikan berkas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan dan surat izin yang sudah ditanda tangani;
 - b. Pembubuhan stempel pada surat perizinan yang asli;
 - c. Pemilahan berkas dan surat perizinan asli dan arsip;
 - d. Pencatatan berkas dan nomor izin pada buku register perizinan;
 - e. Penyampaian surat izin asli kepada petugas *front office*;
 - f. Penyampaian berkas permohonan perizinan dan surat izin arsip kepada petugas *Back Office*.

Paragraf 4

Petugas Pengaduan

Pasal 14

- (1) Petugas Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pengaduan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penerimaan pengaduan;
 - b. Pelaksanaan penanganan pengaduan;
 - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut pemeriksaan pengaduan.

Paragraf 5

Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memeriksa kebenaran dari informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey lapangan;
 - b. Pembuatan Berita Acara Lapangan;
 - c. Pembahasan Teknis;
 - d. Pembuatan Rekomendasi hasil survey lapangan;
 - e. Pelaporan Rekomendasi hasil survey lapangan kepada Kepala SKPD masing-masing;
 - f. Penyampaian Rekomendasi Teknis kepada Kepala Dinas.
 - g. Pemantauan, Pengendalian dan Pengawasan.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pelayanan Dinas dilaksanakan oleh Walikota melalui Inspektorat.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 17

- (1) Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan pada Dinas dilaksanakan oleh Walikota melalui Inspektorat.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu jika di perlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada:
 - a. Kinerja pelayanan;
 - b. Operasional;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. Kepuasan pelayanan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Pelaporan penyelenggaraan Pelayanan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam satu tahun berjalan.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala Dinas dan disampaikan kepada SKPD Terkait.
- (3) Laporan penyelenggaraan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan perizinan;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan;
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 7 Juli 2017
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada tanggal 7 Juli 2017


SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI



JUARI

Pembina Tingkat I

NIP. 19651204 198603 1 006