



## Izin Gangguan (HO)

No. SK :

### Persyaratan

1. Formulir/blanko yang diketahui oleh walinagari atau camat
2. FC KTP
3. FC PBB
4. Akta Notaris bagi usaha berbentuk Badan Hukum
5. Dokumen Amdal (UPL/UKL) bagi wajib Amdal
6. Persetujuan Jiran/tetangga
7. FC sertifikat/surat keterangan tanah
8. Rekomendasi dari Dinas/Instansi terkait (khusus bagi perusahaan baru)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



## Pemerintah Kab. Pasaman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No.	Uraian Prosedur	Pelayanan										Waktu	Materi Buku	Out Put	Bayer	
		Front Office	Back Office	Kasi I	Kasi II	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Tekhnis ODP terkait	Ketanggehan					
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	■											30 menit	Permohonan izin dan dokumen ketanggehan persyaratan	Check list dan berkas permohonan, buku tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	
2	Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabid pelayanan perizinan	■	■										10 menit	Check list dan berkas permohonan	Permohonan yang sudah diagendakan dan dibuat terbitan dibayar	
3	Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian			■									10 menit	Permohonan yang sudah diagendakan dan terbitan dibayar yang telah diagendakan	Permohonan yang sudah diagendakan dan terbitan dibayar yang telah diagendakan	
4	Meneliti permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO			■									30 menit	Permohonan yang sudah diagendakan dan terbitan dibayar	Mengembalikan permohonan yang sudah diagendakan dan terbitan dibayar	
5	Membuat surat pengantar Kajian Teknis			■									30 menit	Ketanggehan permohonan yang sudah diagendakan dan terbitan dibayar	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat	
6	Memaraf surat pengantar Kajian Teknis			■									10 menit	Bahan pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat dan terbitan dibayar	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat	
7	Meneliti dan memaraf surat Pengantar Kajian Teknis			■									10 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat dan terbitan dibayar	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat	
8	Meneliti dan memaraf surat pengantar Kajian Teknis			■									10 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat dan terbitan dibayar	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat	
9	Meneliti dan menandatangani surat pengantar Kajian Teknis			■									10 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dibuat dan terbitan dibayar	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	
10	Memeriksa permohonan surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis		■										10 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	
11	Melaksanakan verifikasi lapangan		■										5 hari kerja	Dokumen Kajian Teknis	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan	
12	Menerima hasil verifikasi lapangan dan kajian teknis dari OPD terkait			■									30 menit	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan berkas permohonan	Dokumen dan hasil kajian teknis	
13	Menganalisa Persyaratan yang telah dilengkapi dengan kajian teknis ke kasi Penetapan dan penerbitan perizinan untuk diterbitkan izin atau surat penolakan apabila menurut kajian teknis tidak layak			■									30 menit	Persyaratan permohonan izin dilengkapi dengan kajian teknis status surat penolakan yang layak	Dokumen dan hasil kajian teknis	
13	Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi			■									30 menit	Disposisi izin dan penentuan izin atau surat penolakan yang layak dan kajian teknis	Dokumen dan hasil kajian teknis	
14	Membuat penetapan izin (SKRD/STS)			■									25 menit	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Penetapan Terpadu	Surat Keputusan Rencana Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS)	
14	Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin		■										40 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	Berkas izin menandatangani naskah izin	
15	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin			■									30 menit	Draft naskah izin yang akan dibuat	Draft naskah izin yang sudah dibuat	
16	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin			■									30 menit	Draft naskah izin yang akan dibuat	Draft naskah izin yang sudah dibuat	
17	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin			■									10 menit	Draft naskah izin yang akan dibuat	Draft naskah izin yang sudah dibuat	
18	Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin			■									10 menit	Draft naskah izin yang sudah dibuat	Naskah izin yang sudah ditandatangani	
19	Registrasi dan penyerahan surat izin		■										5 menit	Surat yang telah ditandatangani	Tanda terima penyerahan izin	Buku tanda terima No. 2 Tahun 2012

1. Front Office Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap
2. Front Office Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabid pelayanan perizinan
3. Kepala Bidang Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian
4. Kasi I Meneliti permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO
5. Kasi I Membuat Surat pengantar Kajian Teknis
6. Kasi I Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis
7. Kepala Bidang Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Kajian Teknis
8. Sekretaris Meneliti dan memaraf Surat pengantar Kajian Teknis
9. Back Office Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis
10. Tim Tekhnis ODP terkait Melaksanakan verifikasi lapangan
11. Tim Tekhnis ODP Menerima hasil verifikasi lapangan dan kajian teknis dari OPD terkait Meneruskan Persyaratan yang telah dilengkapi dengan kajian teknis ke kasi Penetapan dan penerbitan perizinan untuk diterbitkan izinnya atau surat penolakan apabila menurut kajian teknis tidak layak
12. Kasi II Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi Membuat penetapan izin (SKRD/STS)
13. Back Office Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin
14. Kasi II Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin
15. Kepala Bidang Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin
16. Sekretaris Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin
17. Kepala Dinas Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin
18. Front Office Registrasi dan penyerahan Surat Izin

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kab. Pasaman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Waktu Penyelesaian

5 Hari

-

## Biaya / Tarif

150000

Biaya :

- a. Indeks Luas × Indeks Lokasi × Indeks Gangguan × Retribusi Rp. 4000,- per M<sup>2</sup>;
- b. Biaya pemeriksaan lokasi sesuai dengan klasifikasi usaha :
  1. Untuk jenis usaha kelas 1 Rp. 150.000,-
  2. Untuk jenis usaha kelas 2 Rp. 50.000,-

## Produk Pelayanan

1. Izin Gangguan (HO)

## Pengaduan Layanan

-