# PEMERINTAH KOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

JENIS DAN MEKANISME PERIJINAN DI KANTOR PELAYANAN TERPADU (KPT) KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa guna lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal khususnya di bidang perijinan melalui Kantor Pelayanan Terpadu Kota Blitar, maka dipandang perlu ditetapkan jenis, persyaratan dan mekanisme perijinan yang dilayani ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jenis dan Mekanisme Perijinan di Kantor Pelayanan Terpadu Kota Blitar ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3243 ) ;
6. 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 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
8. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 16 Tahun 1991 tentang Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 1997 ;
9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pemberian Izin Tempat Usaha dan Izin Undang-undang Gangguan (HO) di Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar ;
10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Trayek ;
11. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyewaan Fasilitas Pasar Loak ;
12. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 9 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi ;
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyewaan Fasilitas Pasar Legi ;
14. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2004 tentang Retribusi pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar serta Pembubaran dan Pencabutan Badan Hukum Koperasi ;
15. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan, Retribusi Sertifikasi Penyuluhan dan Retribusi Laik Sehat ;
16. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 10 Tahun 2004 tentang Retribusi Surat Ijin Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Gudang sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 11 Tahun 2008;

17. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 11 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Industri ;
18. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2004 tentang Retribusi Wajib Daftar Perusahaan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2008 ;
19. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 14 Tahun 2004 tentang Penyewaan Kios Souvenir di Kawasan Pariwisata Bung Karno dan Toko serta Gedung Kantor di Stadion Patria ;
20. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar dan Sekretariat DPRD Kota Blitar ;
21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Blitar;
22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Blitar ;
23. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 13 Tahun 2008 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG JENIS DAN MEKANISME PERIJINAN DI KANTOR PELAYANAN TERPADU (KPT) KOTA BLITAR

Pasal 1

Jenis perijinan dan pendaftaran yang dilayani KPT adalah :

a. Ijin Pendidikan Luar Sekolah ;
b. Ijin Prinsip ;
c. Ijin Pemasangan Reklame ;
d. Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah (Pemakaian Gedung, Bangunan dan Tempat Olah Raga) ;
e. Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah Khusus ( Kolam renang / Water park Sumber Udel, Pelataran Parkir PIPP ) ;
f. Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah Khusus ( Aloon – aloon, Taman Rekreasi Kebon Rojo ) ;

g. Ijin Penggunaan Sementara Jalan dan Trotoar serta Pemakaian Tanah yang dikuasai Pemerintah Kota Blitar ;
h. Ijin Pemakaian Toko/Kios/Warung dan Gudang yang dikuasai Pemerintah Kota Blitar di luar lingkungan pasar ;
i. Ijin Pemakaian Fasilitas Kios/Toko/Bedak/Los di lingkungan Pasar;
j. Ijin Amdal/ Rekomendasi UKL dan UPL ;
k. Ijin Undang – Undang Gangguan (HO) ;
l. Ijin Tempat Usaha ;
m. Ijin Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima (PKL) ;
n. Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) ;
o. Pendaftaran Gudang ;
p. Pendaftaran Perusahaan ;
q. Ijin Usaha Industri ;
r. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi dan daftar ulang ;
s. Ijin Mendirikan Bangunan ;
t. Ijin Tower Bersama ;
u. Ijin Usaha Jasa Konstruksi ;
v. Ijin Trayek ;
w. Ijin Pelayanan Kesehatan.

Pasal 2

Mekanisme Perijinan pada Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) adalah melalui tahapan sebagai berikut :

a. Pengajuan Permohonan Perijinan oleh Pemohon / Kuasa Pemohon kepada KPT ;
b. Pemeriksaan dokumen / persyaratan administrasi di KPT ;
c. Berkas permohonan yang sudah lengkap dan memenuhi syarat/ sah dikirim ke Dinas / Badan / Kantor Instansi terkait yang bertanggungjawab terhadap perijinan tersebut ;
d. Pemeriksaan / peninjauan lapangan / objek perijinan oleh Tim Teknis / Dinas / Badan / Kantor Instansi terkait yang berkoordinasi dengan KPT ;
e. Penyempurnaan persyaratan / dokumen dari hasil pemeriksaan / peninjauan lapangan / obyek perijinan oleh pemohon ;
f. Persetujuan rekomendasi oleh Tim Teknis / Kepala Dinas / Badan / Kantor Instansi terkait ;

g. Penandatanganan Keputusan oleh Pejabat yang berwenang ;
h. Penentuan retribusi dan Pembayaran Retribusi oleh Pemohon di KPT ; dan
i. Penyerahan Keputusan Perijinan kepada pemohon di KPT.

Pasal 3

Kantor Pelayanan Terpadu bertugas memfasilitasi, memantau semua perijinan yang melalui KPT (sebagai front office) dan berkoordinasi dengan satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang perijinan yang menjadi tugas pokok dan fungsi yang diembannya (back office).

Pasal 4

Besarnya retribusi yang ditetapkan dalam setiap jenis perijinan sebagaimana ketentuan Peraturan Daerah.

Pasal 5

Kuasa Pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, harus menunjukkan Surat Kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bukan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 6

(1). Jangka waktu dan proses perijinan dilaksanakan berdasarkan jenis perijinan yang diberikan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini ;
(2). Proses perijinan terhitung mulai saat persyaratan permohonan dinyatakan lengkap, sah dan sesuai dengan kondisi obyektif di lapangan ;
(3). Proses perijinan bagi daftar ulang (heregristrasi) diberi kemudahan dalam persyaratan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2006 tentang Jenis Perijinan dan Mekanisme Perijinan yang dilayani dalam Kantor Pelayanan Terpadu Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 17 Juni 2010
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 10 TAHUN 2010
TANGGAL : 17 JUNI 2010

**JENIS PROSEDUR PERIJINAN DI KANTOR PELAYANAN TERPADU (KPT)**
**KOTA BLITAR**

| NO | JENIS PERIJINAN | SKPD PENANGGUNG JAWAB | PROSEDUR PERIJINAN | KET |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ijin Pendidikan Luar sekolah :<br>a. Bimbingan Belajar<br>b. Kursus<br>c. PAUD dll | Dinas Pendidikan Daerah | Persyaratan :<br>Surat permohonan ijin pendirian dan Operasional Lembaga Pendidikan Luar Sekolah (LPLS) bermaterai Rp. 6.000,- dengan dilampiri :<br>a. Foto copy akta pendirian (Lembaga Pendidikan Luar Sekolah ) yang dibuat oleh Notaris.<br>b. Foto copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau penjanjian sewa menyewa apabila bukan tanah milik sendiri<br>c. Daftar kelengkapan Sarana dan prasarana yang dimiliki<br>d. Program dan isi substansi materi dalam bentuk kurikulum / silabus<br>e. Jumlah dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan<br>f. Sumber pembiayaan terdiri dari biaya investasi, biaya operasional dan biaya personal (biaya yang harus dikeluarkan peserta didik)<br>g. Sistem manajemen yang menguraikan pengendalian mutu dan metodologi pembelajaran<br>h. Fotocopy HO dan SITU,<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga).<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan pemohon lengkap, KPT membuat tanda terima berkas dan disampikan kepada pemohon.<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampikan kepada Dinas Pendidikan Daerah Kota Blitar dan dilengkapi dengan daftar kelengkapan persyaratan (check list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan Lapangan/objek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima.<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon selambat-lambatnya 2 dua) hari kerja setelah proses pemeriksaan lapangan selesai dan pemohon berkewajiban | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | melengkapi / menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja (Apabila pemohon tidak mengembalikan sebagaimana yang ditentukan maka akan berdampak pada waktu penerbitan SK Ijin)<br>g. Tim teknis memberikan rekomendasi memberikan ijin atau tidak memberikan ijin paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pemeriksaan lapangan.<br>h. Penyampaian informasi diberikan atau ditolak permohonan ijinnya kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan.<br>i. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja.<br>j. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas.<br>k. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 16 hari kerja | |
| 2. | Ijin Prinsip :<br>a. Bangunan perumahan RSS, RS, Real Estate<br>b. Pabrik/Industri<br>c. Rumah Sakit<br>d. Pasar<br>e. Sekolah<br>f. Balai Pengobatan dan/BKIA/RB<br>g. Menara pemancar radio, stasiun bumi, Repeater Telepon Seluler dan sejenisnya (Tower)<br>h. Laboratorium Klinik<br>i. Klinik Rawat Inap<br>j. Perumahan dan Lahan siap bangun<br>k. Perbankan<br>l. Ruko (Lebih dari 1 lantai)<br>m. Studio TV / Radio / Usaha sejenis<br>n. Hotel dan Restoran | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy Akta Pendirian Usaha / SK Menteri Hukum dan HAM<br>d. Foto copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau perjanjian sewa menyewa bila bukan tanah milik sendiri<br>e. Sosialisasi kepada tetangga / warga sekitar dan Berita Acara persetujuan setelah ada persetujuan ijin prinsip.<br>f. Gambaran singkat / narasi kegiatan usaha<br>g. Denah lokasi /site plan<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2)<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan pemohon lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon.<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | o. Usaha-usaha lain yang menggunakan modal lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan atau luas lahan lebih dari 5.000 $m^2$ (lima ribu meter persegi) | | e. Rapat tim teknis dilanjutkan pemeriksaan lapangan / obyek ijin dilakukan apabila diperlukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan diterima<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon<br>g. Berkewajiban melengkapi / menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>h. Tim teknis memberikan rekomendasi perijinan atau tidak memberikan rekomendasi dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas / pemeriksaan lapangan<br>i. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>j. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja<br>k. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>l. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja | |
| 3. | Ijin Pemasangan Reklame<br>Jenis Reklame :<br>a. Permanen terdiri dari:<br>1. Ijin persetujuan titik lokasi<br>2. IMB reklame<br>3. Ijin cover reklame<br><br>b. Tidak Permanen | Dinas Komunikasi, Informatika dan pariwisata | **I. Persyaratan sebagai lampiran Reklame Permanen :**<br>1. Ijin Persetujuan titik lokasi :<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp 6.000,-<br>b. Fotocopy KTP<br>c. Fotocopy akta pendirian perusahaan / EO (bagi pemohon non perorangan)<br>d. Denah lokasi / gambar situasi titik yang domohon<br>e. Photo / gambar view rencana bangunan reklame lokasi/rencana letak reklame untuk reklame permanen<br>2. IMB Reklame :<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto Copy SK persetujuan titik lokasi reklame<br>d. Foto copy bukti hak milik tanah lokasi dan perjanjian sewa menyewa ( untuk lokasi pada tanah persil / perorangan )<br>e. Gambar situasi, kerangka bangunan dan perhitungan konstruksi<br>f. Surat keterangan lurah yang diketahui camat (lokasi ijin)<br>g. Pernyataan tidak keberatan dari warga / pemilik usaha lain yang ”tertutup / terganggu ” adanya rencana bangunan reklame.” | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 3. Ijin Cover Reklame :<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto Copy SK persetujuan titik lokasi reklame dan IMB<br>**II. Persyaratan sebagai lampiran Reklame Tidak Permanen :**<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Foto copy KTP<br>c. Persetujuan papan reklame permanen yang akan dipakai untuk tempat pemasangan reklame (bagi yang dipersyaratkan)<br>d. Surat pernyataan pemohon yang berisi : penempatan reklame sudah sesuai Peraturan Walikota tentang reklame dan sanggup untuk menurunkan / diturunkan jika tidak sesuai dengan Peraturan Walikota tentang reklame.<br>(Semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua) lembar)<br><br>Prosedur perijinan:<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon<br>d. Untuk reklame insidentil dapat diproses/ diberikan ijin oleh KPT dengan membubuhkan tanggal berlakunya reklame pada tiap reklame disertai dengan paraf dan stempel KPT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan<br>e. Sedangkan reklame permanen/semi permanen diperlukan pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh Tim Teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan kecuali untuk perpanjangan ijin.<br>f. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>g. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi / menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | h. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan ijin menolak disertai dengan alasan-alasannya sesuai dengan rekomendasi Tim Teknis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.<br>i. Ijin diberikan kepada pemohon ijin teknis setelah restribusi dibayar lunas<br>j. Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perijinan reklame untuk insidentil setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja, sedangkan perijinan reklame permanen/ semi permanen paling lama adalah 9 (sembilan) hari kerja | |
| 4. | Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah ( Pemakaian Gedung, Bangunan dan Tempat Olah Raga) :<br>a. Graha Patria<br>b. Gedung Dipayana<br>c. Stadion Patria<br>d. Lapangan tenis Kebon Rojo<br>e. Gedung olah raga Sasana Krida<br>f. GOR Soekarno Hatta<br>g. Lapangan olah raga SMA Negeri 1 Blitar<br>h. Gedung / bangunan lain yang dikuasai Pemerintah Kota Blitar | Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Mengisi blangko permohonan di KPT<br>b. Foto copy KTP pemohon / penanggungjawab kegiatan<br>c. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan oleh penyelenggaraan kegiatan<br>d. Proposal penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan)<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua)<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon<br>d. Kepala KPT memberikan ijin atau tidak memberikan ijin selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja kecuali Gedung Dipayana dan Stadion Patria, GOR Soekarno Hatta paling lama 3 (tiga) hari kerja, setelah mendapat rekomendasi dari Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah, Ijin yang ditolak dengan menyebutkan alasan-alasannya<br>e. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas di Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah<br>f. Waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja<br>Untuk penerbitan ijin dapat diikuti perjanjian tertulis atau tanpa perjanjian antara Pemerintah Kota Blitar dengan pemohon ijin | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah Khusus :<br>1. Kolam Renang / Water park Sumber Udel<br>2. Pelataran Parkir PIPP | Dinas Komunikasi, Informatika dan pariwisata | Persyaratan sebagai lampiran:<br>a. Permohonan ijin tertulis<br>b. Fotocopy KTP<br>c. Fotocopy tanda bukti penanggungjawab kegiatan<br>d. Proposal penyelenggaraaan kegiatan<br>e. Pernyataan kesangguan akan mengganti kerusakan fasilitas umum yang timbul akibat penyelenggaraan kegiatan<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan:<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon.<br>d. KPT minta rekomendasi teknis ke Dinas Komimparda untuk selanjutnya di jadwalkan rapat tim teknis<br>e. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>f. Penerbitan Keputusan Perijinan oleh KPT paling lama 2 (dua) hari kerja<br>g. Untuk penertiban ijin dapat diikuti perjanjian tertulis atau tanpa perjanjian antara KPT dengan pemohon ijin<br>h. Ijin diberikan kepada pemohon setelah restribusi dibayar lunas<br>i. Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 6 (enam) hari kerja. | Ketentuan ini berlaku apabila objek ijin tidak dikerjasa makan dengan pihak ke-tiga. |
| 6. | Ijin Pemakaian kekayaan Daerah Khusus:<br>1. Aloon-aloon<br>a. Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan<br>b.Kegiatan Sosial-Keagamaan<br>c. Kegiatan Pemerintah Kota Blitar yang berskala regional dan nasional | Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Blitar | **Persyaratan sebagai lampiran:**<br>a. Permohonan tertulis<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy tanda bukti penanggung jawab kegiatan<br>d. Proposal penyelenggaraan kegiatan<br>e. Persyaratan kesanggupan akan mengganti kerusakan fasilitas umum yang itimbulkan akibat penyelenggaraan dimaksud<br>semua persyaratan rangkap 2 (dua)<br><br>**Prosedur perijinan :**<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>b. KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga. | **Kecuali :**<br>Event – event tertentu skala Propinsi / Nasional, Pemkot sebagai tuan rumah Diperbolehkan khusus areal yang beraspal |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon.<br>d. KPT mengajukan surat Rekomendasi Teknis ke DKP atas penggunaan aloon-aloon tersebut paling lambat 1 (satu) hari setelah berkas lengkap<br>e. Kepala KPT memberikan ijin atau tidak memberikan ijin selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah ada Rekomendasi Teknis DKP, Ijin yang ditolak dengan menyebut alasan-alasan.<br>f. Ijin diberikan kepada pemohon setelah retribusi dibayar lunas<br>Waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja | |
| | 2. Taman Rekreasi Kebon Rojo<br><br>- Pelaksanaan Kegiatan yang bernuansa Alam, seperti :<br>a. Pameran Bunga<br>b. Lomba Burung<br>c. Lomba Lukis<br>d. Olah Raga, SKJ dan Olah Raga tertentu<br>e. Pernikahan<br>f. Kegiatan tertentu oleh Pemerintah Kota Blitar | Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Blitar | **Persyaratan sebagai berikut:**<br>a. Permohonan tertulis<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy tanda bukti penanggung jawab kegiatan<br>d. Proposal penyelenggaraan kegiatan<br>e. Persyaratan kesanggupan akan mengganti keruswakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat penyelenggaraan dimaksud<br>semua persyaratan rangkap 2 (dua)<br><br>**Prosedur Perijinan :**<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan langsung ke KPT<br>b. KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>c. Apabila persyaratan pemohon lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon<br>d. Berkas yang dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah untuk dimintakan Rekomendasi dan pertimbangan dalam pemakaian lokasi sebagai pertimbangan bagi KPT dalam memberikan ijin<br>e. Apabila persyaratan pemohon lengkap, DKP membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan Rekomendasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan disampaikan ke KPT<br><br>f. KPT memberikan ijin kepada pemohon setelah retribusi dibayar lunas<br>g. Waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja<br>h. Untuk penerbitan ijin dapat diikuti perjanjian tertulis atau tanpa perijinan antara Pemerintah Kota Blitar dengan pemohonan ijin. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Ijin Penggunaan sementara jalan dan trotar serta pemakaian tanah yang dikuasai Pemerintah Kota Blitar :<br><br>1. Penggunaan sementara jalan:<br>a. Bazaar<br>b. Road race<br>c. Pasar malam<br>d. Sirkus<br>e. Orkes / konser musik dan sejenisnya<br>f. Pertunjukan Wayang / Ludruk dan sejenisnya<br>g. Perorangan yang mempunyai hajat pernikahan, kitanan atau lainnya<br>h. Kegiatan lain yang menggunakan / menutup sementara jalan umum kecuali yang bersifat sosial / keagamaan / Instansional<br><br>2. Pemakaian tanah yang dikuasai Pemerintah Kota Blitar :<br>a. Pemasangan saluran telepon / tiang listrik<br>b. Pemasangan pipa / saluran<br>c. Pendirian warung, depot dan bangunan tidak permanent lainnya | Dinas Perhubungan Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan penggunaan kekayaan daerah tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy tanda bukti penanggung jawab kegiatan<br>d. Proposal penyelenggaraan keramaian<br>e. Pengantar dari Kelurahan (untuk penggunaan/ penutupan jalan)<br>f. Foto copy buku registrasi ijin keramaian kelurahan yang ditandatangani oleh Polsek dan Koramil setempat<br>g. Rencana jalan yang akan dipergunakan (Denah lokasi)<br><br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perhubungan Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/ menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>g. Ijin dapat langsung ditandatangani pada hari yang sama setelah mendapatkan rekomendasi dan berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas Perhubungan, jalan umum yang dimohon dapat ditutup untuk sementara<br>h. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja | Dengan berlakunya Undang – Undang No.22 tahun 2009 maka kewenangan ijin pengguna an jalan menjadi kewenangan kepolisian meskipun dalam pengguna an kekayaan daerah tetap dilaksanakan oleh KPT |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | d. Pendirian terop<br>e. Penempatan bahan bangunan di tepi jalan umum<br>f. Kegiatan bersifat komersial<br>3. Penempatan material bangunan | | i. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>j. Waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja | |
| 8. | Ijin Pemakaian Toko, Kios, Warung dan Gudang yang dikuasai Pemerintah Kota Blitar di luar lingkungan pasar:<br>a. Toko di jalan:<br>1. Kelud<br>2. Mastrip<br>b. Bedak/Kios Jalan Kelud<br>c. Toko/ kios di :<br>1. Jalan Merdeka<br>2. Jalan Mastrip<br>3. Jalan Mayang<br>4. Stadion Patria<br>5. PIPP<br>6. Kawasan Pariwisata Bung Karno<br>d. Gudang Pasar Wage<br>e. Terminal Cargo | 1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan<br>2. Dinas Komunikasi Informasi dan Pariwisata Daerah (Khusus PIPP dan Kawasan Pariwisata Bung Karno)<br>3. Dinas Perhubungan | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan ijin tertulis<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy Kartu Keluarga<br>d. Pas foto ukuran 4x6 (berwarna) terbaru 3 lembar<br>e. Pernyataan kesanggupan mentaati peraturan yang ada<br>f. Pernyataan tidak / belum mendapat fasilitas serupa dari Pemerintah Kota Blitar<br>g. Surat Keterangan dari Dinas Penanggung jawab bagi pemohon baru (perubahan nama / peralihan hak) (Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Komunikasi, Informasi dan Pariwisata Daerah , Dinas Perhubungan)<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas penanggungjawab dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | g. Tim teknis memberikan atau tidak memberikan rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas/ pemeriksaan lapangan<br>h. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja<br>j. Untuk penerbitan ijin diikuti perjanjian tertulis atau tidak antara Pemerintah Kota Blitar dengan pemohon ijin<br>k. Khusus untuk peralihan Hak diperlukan perjanjian sesuai peraturan yang berlaku<br>l. Surat Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>m. Waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 12 (duabelas) hari kerja | |
| 9. | <u>Ijin Pemakaian</u> fasilitas kios/toko/bedak/ los di lingkungan pasar :<br>a. Ijin pemakaian tempat berjualan<br>b. Ijin perpanjang tempat berjualan<br>c. Ijin persetujuan pemindah tangan / balik nama tempat berjualan. | Kantor Pengelola Pasar Daerah Kota Blitar | 1. Persyaratan untuk Perpanjangan Ijin :<br>a. Foto Copy KTP / KK<br>b. Pas foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar<br>c. Surat Ijin Pemakaian/ Penggunaan Kios/Toko/ Bedak/Los (Asli dan Fotokopi)<br>d. Pelunasan Retribusi Sewa Kios/Toko/ Bedak/Los (Asli dan Fotokopi)<br>e. Surat Perjanjian sewa menyewa Pedagang dengan Pemerintah Kota Blitar (Asli dan Fotokopi)<br>f. Surat Rekomendasi dari Kantor Pengelola Pasar Daerah yang menyatakan pedagan Kios/Toko/ Bedak/ Los bersangkutan tidak memiliki tunggakan Retribusi dan rutinitas operasional pedagang bersangkutan<br><br>2. Untuk Ijin Baru (Penyewa Baru) :<br>a. Foto Copy KTP / KK<br>b. Pas foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar<br>c. Surat Ijin Pemakaian/ Penggunaan Kios/Toko/ Bedak/Los (Asli dan Fotokopi)<br>d. Pelunasan Retribusi Sewa Kios/Toko/ Bedak/Los (Asli dan Fotokopi)<br>e. Surat Perjanjian sewa menyewa Pedagang dengan Pemerintah Kota Blitar (Asli dan Fotokopi)<br>f. Surat Perjanjian/ Pernyataan Alih Kelola antara Penyewa lama dengan Penyewa Baru (termasuk Kwitansi Pembayaran)<br>g. Surat Rekomendasi dari Kantor Pengelola Pasar Daerah yang menyatakan pedagang Kios/Toko/ Bedak/ Los bersangkutan tidak memiliki tunggakan Retribusi dan rutinitas operasional pedagang bersangkutan<br><br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua)) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Kantor Pengelola Pasar Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/ menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>g. Tim teknis memberikan atau tidak memberikan rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas<br>h. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja<br>j. Untuk penerbitan ijin dapat diikuti perjanjian tertulis atau tidak antara Pemerintah Kota Blitar dengan pemohon ijin<br>k. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>l. Waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 12 (duabelas) hari kerja | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 10. | AMDAL/REKOMENDASI UKL DAN UPL | Kantor Lingkungan Hidup | Prosedur perijinan :<br>1) Pemohon atau pemegang kuasa usaha dan / atau kegiatan datang ke KLH dengan menunjukkan bukti-bukti perijinan yang telah dimiliki antara lain foto copy bukti atas tanah / sertifikat atau perijinan sewa menyewa bila tanah / bangunan yang digunakan milik orang lain, foto copy ijin prinsip dan ijin lokasi (untik ijin yang memerlukan persyaratan tersebut), pernyataan tidak keberatan dari para tetangga, denah lokasi / rencana tata letak bangunan.<br>2) Petugas dari KLH meminta penjelasan kepada pemohon atau pemegang kuasa usaha dan / atau kegiatan yang terkait dengan usahanya.<br>3) Petugas KLH melakukan penapisan apakah jenis usaha dan / atau kegiatan wajib menyusun AMDAL atau UKL dan UPL / DPPL atau SPPL (Formulir Isian) disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.<br>4) Petugas KLH menyampaikan hasil penapisannya kepada pemohon dan menjelaskan prosedur disesuaikan dengan hasil analisanya (AMDAL atau UKL dan UPL atau DPPL).<br><br>Berikut prosedur untuk AMDAL, UKL dan UPL, dan DPPL :<br>1. **PROSEDUR AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) :**<br>(1) Pemrakarsa / penanggung jawab kegiatan dan / atau usaha menyampaikan dokumen KA ANDAL (Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan) ke sekretariat Komisi Penilai AMDAL Kota Blitar Kantor Lingkungan Hidup;<br>(2) Petugas sekretariat Komisi AMDAL menyusun rencana / jadwal kegiatan serta mengirim undangan kepada seluruh anggota Komisi Penilai AMDAL Kota Blitar untuk pelaksanaan sidang penilaian dokumen KA-ANDAL;<br>(3) Petugas sekretariat Komisi AMDAL membuat berita acara hasil sidang KA ANDAL serta menyampaikan hasil sidang KA ANDAL kepada pemrakarsa kegiatan dan / atau usaha;<br>(4) Petugas sekretariat Komisi AMDAL mengecek / meneliti “dokumen KA ANDAL yang telah direvisi oleh pemrakarsa kegiatan dan / atau usaha ” apakah sudah direvisi sesuai dengan hasil sidang KA ANDAL”; | a.Penentuan apakah jenis usaha dan / atau kegiatan wajib AMDAL atau UKL dan UPL atau DPPL atau SPPL (Formulir Isian) disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. AMDAL dan UKL dan UPL atau DPPL di peruntukkan untuk **rencana** jenis usaha dan / atau kegiatan (usaha yang akan di rencanakan) sedangkan DPPL di peruntukkan bagi jenis usaha dan / atau kegiatan yang telah berjalan/operasional namun belum memiliki dokumen lingkungan (AMDAL) / UKL dan UPL<br>b.Penyusun dokumen AMDAL harus konsultan yang telah memiliki sertifikat AMDAL penyusun |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | (5) Petugas sekretariat Komisi AMDAL membuat bahan rekomendasi persetujuan KA ANDAL yang telah disidangkan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar selaku Ketua Komisi AMDAL;<br>(6) Menyampaikan rekomendasi persetujuan KA ANDAL ke pemrakarsa kegiatan dan / atau usaha guna melaksanakan ke tahap berikutnya.<br>(7) Pemrakarsa kegiatan dan / atau usaha menyampaikan dokumen ANDAL, RKL dan RPL ke sekretariat Komisi Penilai AMDAL Kota Blitar-Kantor Lingkungan Hidup;<br>(8) Petugas sekretariat Komisi AMDAL menyusun rencana / jadwal kegiatan serta mengirim undangan kepada seluruh anggota Komisi Penilai AMDAL Kota Blitar untuk pelaksanaan sidang penilaian dokumen ANDAL, RKL dan RPL;<br>(9) Petugas sekretariat Komisi AMDAL membuat berita acara hasil sidang AMDAL, RKL dan RPL;<br>(10) Petugas sekretariat Komisi AMDAL menyampaikan hasil sidang AMDAL,ANDAL, RKL dan RPL kepada pemrakarsa kegiatan dan / atau usaha;<br>(11) Petugas sekretariat Komisi AMDAL meneliti dokumen ANDAL, RKL, RPL yang telah direvisi oleh pemrakarsa kegiatan dan / atau usaha apakah sudah direvisi sesuai dengan hasil sidang;<br>(12) Petugas sekretariat Komisi AMDAL melaporkan hasil pengecekan / penelitian dokumen ANDAL, RKL, RPL ke Kepala Kantor Lingkungan Hidup;<br>(13) Petugas sekretariat Komisi AMDAL membuat bahan pertimbangan rekomendasi persetujuan dokumen AMDAL (KA-ANDAL, ANDAL, RKL dan RPL, serta Ringkasan Eksekutif) yang ditandatangani Kepala Kantor Lingkungan Hidup;<br>(14) Bahan pertimbangan rekomendasi persetujuan dokumen AMDAL (KA-ANDAL, ANDAL, RKL dan RPL, serta Ringkasan Eksekutif) yang ditandatangani Kepala Kantor Lingkungan Hidup disampaikan kepada Walikota Blitar untuk mendapatkan persetujuan;<br>(15) Apabila Walikota telah menyetujui dokumen AMDAL dimaksud selanjutnya diterbitkan Surat rekomendasi AMDAL yang setujui oleh Walikota Blitar. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | **2. Prosedur Proses Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sebagai berikut :**<br>(a) Pemrakarsa usaha dan / atau kegiatan mengajukan SPPL (formulir isian) atau dokumen tentang UKL dan UPL yang telah ditetapkan kepada Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar sebagai instansi yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan lingkungan hidup.<br>(b) Formulir isian atau dokumen UKL dan UPL diperiksa oleh Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar (Tim Pengarah UKL dan UPL Kota Blitar), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya formulir isian atau dokumen tersebut<br>(c) Dalam hal terdapat kekurangan informasi yang disampaikan dalam formulir isian atau dokumen tentang UKL dan UPL dan memerlukan tambahan dan / atau perbaikan, pemrakarsa wajib menyempurnakan dan / atau melengkapi sesuai hasil pemeriksaan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.<br>(d) Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar wajib menerbitkan rekomendasi tentang UKL dan UPL keapada pemrakarsa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya formulir isian atau dokumen yang telah diperbaiki.<br>(e) Dalam hal formulir isian atau dokumen tentang UKL dan UPL yang tidak memerlukan tambahan dan atau perbaikan, Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar wajib menerbitkan rekomendasi tentang UKL dan UPL paling lambat 14 (empat belas hari) kerja sejak diterimanya formulir isian atau dokumen tersebut.<br>(f) Pemrakarsa mengajukan rekomendasi tentang UKL dan UPL yang telah diterbitkan oleh Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar kepada instansi yang berwenang (Kantor Pelayanan Terpadu) sebagai dasar penerbitan izin melakukan usaha dan atau kegiatan (izin HO).<br><br>**3. Prosedur Proses Pelaksanaan Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (DPPL) sebagai berikut :**<br>(a) Pemrakarsa usaha dan / atau kegiatan mengajukan DPPL yang telah ditetapkan kepada Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar sebagi instansi yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan lingkungan hidup.<br>(b) DPPL diperiksa oleh Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar (Tim Pengarah UKL dan UPL Kota Blitar), paling lambat7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya DPPL tersebut. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | (c) Dalam hal terdapat kekurangan informasi yang disampaikan dalam DPPL dan memerlukan tambahan dan / atau perbaikan, pemrakarsa wajib menyenpurnakan dan / atau melengkapi sesuai hasil pemeriksaan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.<br>(d) Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar wajib menerbitkan rekomendasi tentang DPPL kepada pemrakarsa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya DPPL yang diperbaiki.<br>(e) Dalam hal DPPL yang tidak memerlukan tambahan dan atau perbaikan, Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar wajib mwnerbitkan rekomendasi tentang DPPL paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya DPL tersebut.<br>(f) Pemrakarsa mengajukan rekomendasi tentang DPPL yang telah diterbitkan oleh Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar kepada instansi yang berwenang (Kantor Pelayanan Terpadu) sebagai dasar penerbitan izin melakukan usaha dan atau kegiatan (izin HO). | |
| 11. | **1. Ijin Undang – undang Gangguan (HO) :**<br>a. Pabrik / industri menengah / industri besar<br>b. Restoran /Rumah Makan<br>c. Karaoke/Café/ pub/Sauna/Spa/ Usaha Sejenis<br>d. Rumah Sakit/Bersalin, Laboratorium, Klinik/ sejenis<br>e. Tempat pembuatan/ penyimpanan pestisida / pupuk cair/ organik / sejenis<br>f. Showroom dan atau bengkel sepeda motor/mobil<br>g. Warung Internet | Kantor Lingkungan Hidup | Persyaratan sebagai lampiran HO :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp 6.000,-<br>b. Foto copy KTP pemohon / penanggungjawab usaha<br>c. Foto copy ijin prinsip (bagi usaha yang dipersyaratkan)<br>d. Foto Copy Ijin SITU<br>e. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (bagi usaha yang dipersyaratkan)<br>f. Foto copy tanda bukti Hak atas Tanah/sertifikat atau perjanjian sewa menyewa bila tanah /bangunan yang digunakan dimiliki orang lain<br>g. Pernyataan tidak keberatan/ijin dari para tetangga / dan foto copy KTPnya yang diketahui RT/RW / kelurahan / kecamatan setempat<br>h. Gambar situasi / Denah lokasi /rencana tata letak bangunan<br>i. Rekomendasi UKL-UPL (bagi yang dipersyaratkan)<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua)) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | h. Usaha lain yang menurut sifat usahanya dimungkinkan dapat menimbulkan dampak gangguan masyarakat (sosial, ekonomi dan lingkungan) | | Bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), persyaratan diatas ditambah dengan :<br>a. Foto copy Akta Pendirian Perseroan<br>b. Foto copy Surat Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan HAM RI<br><br>Bagi Perusahaan berbentuk CV dan Firma, persyaratan diatas ditambah dengan :<br>a. Foto copy Akta Notaris Pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri<br><br>Bagi Perusahaan yang berbentuk Koperasi, persyaratan diatas ditambah dengan :<br>a. Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Instansi yang Berwenang<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin.<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Kantor Lingkungan Hidup dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (check list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap objek ijin dilakukan oleh Tim Teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan.<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/ menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>g. Tim teknis memberikan rekomendasi perijinan atau tidak memberikan rekomendasi dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas / pemeriksaan lapangan<br>h. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | j. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja<br><br>Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja | |
| | **2. Ijin HER HO** | Kantor Lingkungan Hidup | Persyaratan Ijin :<br>1. Permohonan tertulis bermaterai;<br>2. FC KTP pemohon;<br>3. Melampirkan Ijin HO lama;<br>4. FC akte notaris bagi perusahaan yang merubah bentuk badan usaha;<br>5. Persetujuan dan tidak keberatan dari tetangga sesuai radius yang dipersyaratan pada saat diketahui lurah & camat;<br><br>Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar Permintaan Rekomendasi Teknis ke :<br>Kantor LH → terkait dengan dampak gangguan;<br>Paling lama 2 hari setelah berkas lengkap;<br>5. Dilakukan peninjauan / pemeriksaan lapangan oleh SKPD terkait (KPT, LH, Disperindag) dan apabila hasil peninjauan tidak ditemukan perubahan data baik fisik / fungsi maka rekomendasi dapat diberikan paling lambat 3 hari;<br>6. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon wajib melengkapi/menyesuaikan data dengan rekomendasi selambat-lambatnya 3 hari kerja<br>7. Kedua SKPD teknis memberikan / tidak rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya surat KPT<br>8. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>9. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 10. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja | |
| 12. | **1. Ijin Tempat Usaha**<br>a. Perorangan (PO/UD/Toko/ Kios)<br>b. Perseroan Terbatas (PT)<br>c. Koperasi<br>d. Perasekutuan Komanditer (CV)<br>e. Firma (Fa)<br>f. Bentuk usaha lain ( BUL)<br>g. Perusahaan asing dengan status :<br>- Kantor Pusat<br>- Kantor Tunggal<br>- Kantor Cabang<br>- Kantor Pembantu<br>- Anak perusahaan<br>- Agen Perusahaan dan perwakilan perusahaan<br>h. Praktek Dokter, Bidan (perorangan atau bersama)<br>i. Konsultan Pajak, Konsultan Hukum, Konsultan Psikologi dan sejenisnya<br>j. Apotik, toko obat dan sejenisnya<br>k. Optik<br>l. Biro Pengerahan Tenaga Kerja<br>m. Usaha-usaha lain yang menempati lahan/ ruang dengan luas tertentudengan atau tanpa mesin yang diselenggarakan oleh perorangan atau badan. | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy tanda bukti hak atas tanah / sertifikat atau perjanjian sewa menyewa bila tanah / bangunan yang digunakan milik orang lain<br>d. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (bagi yang dipersyaratkan)<br>e. Foto copy Ijin Prinsip (bagi yang dipersyaratkan)<br>f. Pengantar dari Kelurahan lokasi usaha<br>g. Gambar situasi/ Denah lokasi usaha / rencana tata letak bangunan<br><br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2)<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Berkas yang telah lengkap, benar dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin.<br>d. Berkas yang telah lengkap, benar dan sah dibuatkan surat pengantar permintaan Rekomendasi Teknis ke Dinas Perindag paling lama 2 hari setelah berkas lengkap.<br>e. KPT bersama Dinas Perindag melakukan peninjauan / pemeriksaan lokasi tempat usaha dan apabila data sesuai dengan kondisi di lapangan, rekomendasi dapat diberikan paling lambat 2 hari setelah permintaan rekomendasi diterima.<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi /menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>g. Tim teknis memberikan rekomendasi perijinan atau tidak memberikan rekomendasi dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas / pemeriksaan lapangan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | Dikecualikan dari ketentuan ini adalah industri kerajinan, industri kecil dengan modal kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) atau menggunakan tempat usaha di rumah sendiri (home industry) dengan luas lahan kurang dari 500 $m^2$ (lima ratus meter persegi | | h. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja<br>j. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>k. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja | |
| | **2. Ijin HER Tempat Usaha** | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan Ijin :<br>1. Permohonan tertulis bermaterai;<br>2. FC KTP pemohon;<br>3. Melampirkan Ijin SITU lama<br>4. FC bukti kepemilikan tanah / sertifikat dan surat perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan yang digunakan tanah milik orang lain;<br>5. FC bukti kepemilikan usaha (SIUP/TDP) & akta notaris bagi yang berubah bentuk usaha<br>6. Keterangan Domisili dari lurah<br><br>Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dengan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar Permintaan Rekomendasi Teknis ke Dinas Perindag, paling lama 2 hari setelah berkas lengkap KPT bersama Dinas Perindag melakukan peninjauan / pemeriksaan lokasi tempat usaha dan apabila data sesuai dengan kondisi di lapangan, rekomendasi dapat diberikan paling lambat 2 hari setelah permintaan rekomendasi diterima.<br>5. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon wajib melengkapi/menyesuaikan data dengan rekomendasi selambat-lambatnya 3 hari kerja. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 6. SKPD teknis memberikan / tidak rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya surat KPT<br>7. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>8. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja<br>9. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja | |
| 13. | **Ijin Pemakaian Tempat Usaha PKL** | | Persyaratan Ijin :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai;<br>b. FC KTP pemohon;<br>c. Surat Keterangan dari Kelurahan yang disertai ijin dari pemilik toko / rumah / bangunan / tanah di belakang PKL;<br>d. Surat Pernyataan dari PKL;<br>e. Pas foto 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;<br><br>Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan Surat Pengantar permintaan rekomendasi teknis kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah paling lama 2 (dua) hari setelah berkas lengkap;<br>5. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek Surat Ijin dilakukan oleh Tim Te<br>6. knis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas permohonan;<br>Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat- lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi / menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas pemeriksaan lapangan;<br>7. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan; | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 8. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatangannya paling lama 2 (dua) hari kerja;<br>9. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja; | |
| 14. | **1. Ijin Usaha Perdagangan Baru**<br>a. Perusahaan Terbatas (PT)<br>b. Koperasi<br>c. Persekutuan Komanditer (CV)<br>d. Firma (Fa)<br>e. Perorangan (PO/UD/Toko/ Kios)<br>f. Perusahaan lainnya (BPL/BUMN/BUMD) | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP Pemilik / Direktur / Ketua / penanggung jawab<br>c. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon berbentuk PT, Koperasi, CV, Fa, BPL, BUMN dan BUMD yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri bagi PT<br>d. Foto copy Surat Keputusan dan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM (Menteri Hukum dan Perundang-undangan) bagi PT<br>e. Neraca awal perusahaan<br>f. Foto copy NPWP perusahaan atau pemilik<br>(Semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas, persyaratan seperti diatas kecuali poin c, e, f ditambah dengan :<br>1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan<br>2. Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada)<br>3. Pas photo penanggung jawab / direktur utama perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)<br>4. Foto copy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU), Undang-undang Gangguan (HO)<br><br>Bagi Perusahaan yang berbadan hukum Koperasi, persyaratan seperti diatas kecuali poin c, d, e , f ditambah dengan :<br>a. Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang<br>b. Pas photo penanggung jawab atau pengurus Koperasi ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)<br>c. Foto copy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / Undang-Undang Gangguan (HO)<br><br>Bagi perusahaan yang berbentuk CV dan Firma, persyaratan seperti diatas kecuali poin d , e , f ditambah dengan:<br>a. Foto copy Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri<br>b. Pas photo pemilik / pengurus atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)<br>c. Foto copy SITU / Ijin HO | |

| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | Bagi perusahaan yang berbentuk Perorangan (PO), persyaratan seperti diatas kecuali poin c, d , e , f ditambah dengan :<br>a. Pas photo penanggung jawab / pengurus / pemilik perusahaan ukuran 3 x 4 = 2 lembar<br>b. Foto copy SITU / Ijin HO<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>c. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>d. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/ menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>e. Tim teknis memberikan atau tidak memberikan rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas/ pemeriksaan lapangan<br>f. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan ijin atau menolak disertai dengan alasan-alasannya berdasarkan rekomendasi Tim Teknis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja<br>g. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan<br>h. Surat Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>i. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 12 (duabelas) hari kerja | |
| | 2. SIUP Daftar Ulang | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp 6000,-<br>b. FC KTP Pemohon<br>c. SIUP Asli;<br>d. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas (PT);<br>e. Foto copy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / Undang-undang Gangguan (HO) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dengan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin daftar ulang<br>4. Paling lambat 3 hari setelah berkas lengkap & sah, KPT menerbitkan SIUP perpanjangan<br>5. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>6. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja<br><br>Bukti bahwa perusahaan yang bersangkutan telah mendaftar ulang, Pejabat Penerbit SIUP atau pejabat yang ditunjuk, mencantumkan / mencatat tanggal daftar ulang, membubuhkan tanda tangan dan cap kantor dinas setempat pada halaman belakang formulir SIUP asli | |
| | 3. SIUP Pembukaan Kantor Cabang/ Kantor Pembantu/ Kantor Perwakilan Perusahaan lain | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan :<br>a. Foto copy SIUP kantor Pusat Perusahaan yang telah diligalisir oleh Pejabat Penerbit<br>b. Foto copy dokumen pembukaan Kantor Cabang / Perwakilan Perusahaan<br>c. Foto copy KTP Pemilik atau Pengurus / direktur utama atau penanggungjawab<br>d. Foto copy SITU / Ijin HO<br><br>Prosedur sama dengan mengurus SIUP baru | |
| | 4. Permohonan Perubahan SIUP | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan :<br>a. Surat Permohonan SIUP (materai 6000);<br>b. SIUP Asli;<br>c. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)<br>d. Data Pendukung perubahan;<br>e. Pas photo penanggungjawab/direktur utama perusahaan ukuran 3 X 4 cm (2 lembar)<br>f. Foto Copy SITU / HO<br><br>Prosedur sama dengan mengurus SIUP baru | |
| | 5. Permohonan Penggantian SIUP | | a. Bagi SIUP yang hilang persyaratannya :<br>- Surat Permohonan Penggantian SIUP<br>- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;<br>- Foto copy SIUP yang lama (apabila ada);<br>- Foto penanggung jawab / direktur / pemilik perusahaan ukuran 3 X 4 cm (2 lembar)<br>- Foto Copy SITU / HO | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | b. Bagi SIUP yang rusak persyaratannya :<br>- Surat Permohonan Penggantian SIUP<br>- SIUP Asli<br>- Pas photo penanggung jawab/direktur/pemilik perusahaan ukuran 3 X 4 cm (2 lembar )<br>- Foto Copy SITU / HO<br><br>Prosedur sama dengan mengurus SIUP Daftar Ulang | |
| 15. | 1. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) Baru | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP Pemilik/Penanggung jawab<br>c. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan atau perubahan<br>d. Foto copy ijin prinsip (bagi yang dipersyaratkan)<br>e. Foto copy ijin lokasi<br>f. Foto copy IMB<br>g. Foto copy NPWP Perusahaan<br>h. Foto copy SITU/HO<br>i. Foto copy SIUP dan TDP<br>j. Foto copy bukti kepemilikan gudang<br>k. Foto copy perjanjian pemakaian/ penguasaan gudang dengan pemilik gudang (bagi perusahaan yang menyewa gudang)<br>l. Surat Keterangan dari Lurah setempat (bagi yang lokasi gudangnya di luar alamat usahanya)<br>m. Pas foto Pemilik / Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar<br>n. Gambar/denah lokasi gudang beserta ukurannya<br><br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan :<br>1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>5. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) terhadap obyek ijin dilakukan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 6. Daerah selambat -lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>7. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah memberikan rekomendasi Tanda Daftar Gudang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah<br>8. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan Tanda Daftar Gudang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi<br>9. Tanda Daftar Gudang diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>10. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja | |
| | 2. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) Daftar Ulang / Perpanjangan | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan untuk Daftar Ulang TDG:<br>a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP pemilik/penanggungjawab<br>c. TDG Asli<br>d. Foto copy SITU / Ijin HO<br>e. Foto copy SIUP dan TDP ( bila ada )<br>f. Foto copy perjanjian pemakaian / penguasaan gudang dengan pemilik gudang<br><br>Prosedur sama dengan mengurus TDG baru | |
| | 3. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) yang hilang (penggantian) | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan bagi TDG yang hilang :<br>a. Surat Permohonan bernaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP pemilik/penanggungjawab<br>c. Foto copy TDG ( Bila ada)<br>d. Foto copy SITU / Ijin HO<br>e. Foto copy SIUP dan TDP ( bila ada )<br>f. Foto copy perjanjian pemakaian / penguasaan gudang dengan pemilik gudang<br>g. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.<br><br>Prosedur sama dengan mengurus TDG baru | |
| | 4.TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) yang rusak (penggantian) | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan bagi TDG yang Rusak :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Foto copy KTP pemilik / penanggung jawab<br>c. TDG asli<br><br>Prosedur sama dengan mengurus TDG baru | |
| | 1.PENDAFTARAN PERUSAHAAN BARU<br>a. Perorangan (PO/UD/Toko/ Kios)<br>b. Perseroan Terbatas (PT) | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/Ketua/ Penanggung jawab<br>c. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon berbentuk PT, Koperasi, CV, Fa, BPL, BUMN, dan BUMD yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri<br>d. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan/Kantor Induk bagi Perusahaan yang berstatus Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Kantor Agen/Kantor Perwakilan dan atau Anak Persuhaan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 16. | c. Koperasi<br>d. Perasekutuan Komanditer (CV)<br>e. Firma (Fa)<br>f. Bentuk usaha lain ( BUL)<br>g. Perusahaan asing dengan status :<br>- Kantor Pusat<br>- KantorTunggal<br>- Kantor Cabang<br>- Kantor Pembantu<br>- Anak perusahaan<br>- Agen Perusahaan dan perwakilan perusahaan | | e. Foto copy NPWP Perusahaan atau pemilik<br>f. Foto copy SITU/HO bagi perusahaan yang dipersyaratkan<br>g. Pas foto Pemilik / Ketua / Direktur / Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua))<br><br>**a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas:**<br>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perseroan;<br>2. Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);<br>3. Asli dan foto copy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-undang Perseroan Terbatas;<br>4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;<br>5. Foto copy Ijin Teknis (SIUP/SIUJK, dll) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;<br>6. Foto copy NPWP;<br><br>**b. Perusahaan berbentuk Koperasi :**<br>1. Foto copy Akta Pendirian Koperasi;<br>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pengurus, atau penanggungjawab Koperasi;<br>3. Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;<br>4. Foto copy Ijin Teknis (SIUP / SIUJK, dll) atau Surat Keterangan yang di persamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang;<br>5. Foto copy NPWP.<br><br>**c. Perusahaan berbentuk CV :**<br>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang sudah didaftar di PN setempat;<br><br>2. Foto copy KTP atau Paspor Pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;<br>3. Foto copy Ijin Teknis (SIUP/SIUJK, dll) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;<br>4. Foto copy NPWP. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | **d. Perusahaan berbentuk Frima (Fa.) :**<br>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang sudah didaftar di PN setempat;<br>2. Foto copy KTP atau Paspor Pemilik, pengurus, atau Penanggung jawab perusahaan<br>3. - Foto copy Ijin Teknis ( SIUP / SIUJK, dll ) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;<br>4. Foto copy NPWP.<br><br>**e. Perusahaan berbentuk Perorangan :**<br>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (apabila ada);<br>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemilik, atau penanggung jawab perusahaan;<br>3. Foto copy Ijin Teknis (SIUP/SIUJK, dll) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;<br>4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP )<br>**f. Perusahaan lain:**<br>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (apabila ada);<br>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;<br>3. Foto copy Ijin Teknis ( SIUP / SIUJK, dll ) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;<br>4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP )<br>**g. Pendaftaran perusahaan kantor cabang, kantor pembantu, perwakilan perusahaan :**<br>1. Akta Pendirian perusahaan (apabila ada / surat penunjukan / surat yang dipersamakan dengan itu, sebagai kantor cabang, kantor pembantu, kantor perwakilan perusahaan<br>2. Foto copy KTP pengurus, penanggungjawab perusahaan<br>3. Foto copy ijin teknis ( SIUP / SIUJK, dll) atau surat keterangan yang disamakan dengan itu oleh instansi yang berwenang<br>4. Foto copy NPWP<br>**Prosedur Perijinan :**<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) terhadap obyek ijin dilakukan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah memberikan rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah<br>g. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan Tanda Daftar Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi<br>h. Tanda Daftar Perusahaan diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>i. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja | |
| | 2.PENDAFTARAN ULANG PERUSAHAAN | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan Ijin :<br>1. Permohonan tertulis bermaterai Rp.6000,-<br>2. FC KTP pemohon<br>3. FC ijin teknis ( SIUP/SIUJK dll) yang masih berlaku<br>4. Melampirkan dokumen asli TDP yang akan diperbaharui tanpa melampirkan dokumen persyaratan yang telah disampaikan pada waktu pendaftaran sebelumnya<br><br>Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Paling lambat 3 hari setelah berkas lengkap & sah, KPT menerbitkan TDP perpanjangan<br>5. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>6. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | 2. PERUBA HAN DAFTAR PERUSA HAAN | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | **a. Perseroan Terbatas (PT)**<br>1. Permohonan tertulis bermaterai Rp 6000,-<br>2. Asli dan foto copy persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM<br>3. TDP yang Asli<br>**b. Koperasi, CV, Fa, Perorangan, Perusahaan Lain:**<br>1. Permohonan tertulis bermaterai Rp 6000,-<br>2. Asli dan foto copy risalah / berita acara / keterangan sejenis tentang perubahan terhadap data yan didaftarkan dalam Daftar Perusahaan;<br>3. TDP yang Asli.<br><br>Prosedur sama dengan prosedur pada pendaftaran perusahaan baru | Perubahan yang mengakibatkan Penggantian TDP adalah :<br>. Pengalihan kepemilikan atau ke pengurusan perusahaan<br>. Perubahan nama perusahaan<br>. Perubahan bentuk dan/atau status perusahaan<br>. Perubahan alamat perusahaan<br>. Perubahan kegiatan usaha pokok<br>. Khusus untuk PT termasuk perubahan Anggaran Dasar<br>. Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti adalah sama dengan masa berlaku TDP yang diubah atau diganti. |
| 17. | IJIN USAHA INDUSTRI (IUI) | Dinas Perindustrian dan Perdagangan | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp 6000,-<br>b. Foto copy KTP Pemohon / Pemilik / Dirut / penanggung jawab<br>c. Foto copy tanda sertifikasi, kualifikasi dan kalsifikasi dari asosiasi<br>d. Foto copy SITU | • Sasaran : Siapapun baik perusahaan maupun perorangan yang mempunyai usaha industri |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | e. Foto copy HO (bagi kegiatan industri yang menimbulkan gangguan / pencemaran)<br>f. Foto copy NPWP<br>g. Gambar denah kasar perusahaan<br>h. Pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar<br>i. Foto copy Ijin Prinsip (bagi yang dipersyaratkan / diwajibkan)<br>(Semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Tim teknis memberikan atau tidak memberikan rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas/pemeriksaan lapangan<br>g. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan ijin atau menolak disertai dengan alasan-alasannya berdasarkan rekomendasi Tim Teknis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja<br>h. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Surat Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>j. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 12 (duabelas) hari kerja | • Kewenangan Pembinan Industri Minuman Keras, Anggur dan sejenisnya serta Malt dan minuman mengandung malt,tetap berada di Direktorat Jendral Industri Kimia, Agro dan Hasil hutan (Ditjen IKAH), walaupun investasi seluruhnya diluar tanah dan bangunan tempat usaha kurang dari 1 milyar rupiah<br>• Industri Kayu Gergajian berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2000 diluar Propinsi Irian Jaya (Papua) menggunakan bahan baku kayu bulat non hutan alam Kalau kegiatan usahanya di bidang Industri, SIUP diterbitkan setelah IUI |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | 1. Ijin Industri Pestisida | | Ditambah dengan Persyaratan ( Dari Dinas Pertanian ) :<br>Memiliki nomor pendaftaran pestisida sesuai dengan yang dicantumkan pada Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 280/Kpts/Um/6 /1973 tanggal 11 Juni 1973 tentang Prosedur Permohonan Pendaftaran dan Ijin Pestisida | |
| | 2. Ijin Industri Pupuk | | Ditambah dengan Persyaratan ( Dari Dinas Pertanian ) :<br>1. Hasil uji lapangan dari Instansi Penguji yang telah terakreditasi<br>2. Nomor Regristasi Pendaftaran Pupuk dari Kementrian Pertanian. | |
| | 3. Ijin Industri Rokok | | Ditambah dengan Persyaratan :<br>1. Mengadakan konsultasi lebih dahulu ke kantor Pelayanan Bea dan Cukai setempat guna pendirian industri rokok dan mendapatkan NPPBKC ( Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai) sebagai tanda telah terdaftar<br>2. Mengajukan permohonanuntuk mendapatkan Nomor Pendaftaran Mesin sebelum produksi bagi Perusahaan Rokok yang mempunyai mesin pelinting SKM (Sigaret Kretek Mesin) dan SPM (Sigaret Putih Mesin) ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Propinsi Jawa Timur. | |
| | 4. Ijin Depot Air Minum | | Ditambah dengan Persyaratan ( Dari Dinas Kesehatan ) :<br>1. Persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Kehatan Nomor 907/Permenkes/SK/VII/2002 tentang syarat – syarat dan pengawasan kwalitas air minum.<br>2. Depot air minum wajib memiliki surat jaminan pasok air baku sari PDAM atau Perusahaan yang memiliki ijin pengambilan air dari instalansi yang berwenang.<br>3. Depot air minum wajib memiliki laporan hasil uji air minum yang dikeluarkan Laboratorium Pemeriksaan kualitas air yang ditunjuk Pemerintah Kota Blitar yang terakreditasi | |
| 18. | 1. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi | Dinas Koperasi dan UKM Daerah | Persyaratan :<br>a. Surat Permohonan pengesahan<br>b. Akta pendirian kopersi dari Notaris bermaterai cukup Rp6.000,-<br>c. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri<br>d. Rencana kegiatan usaha minimal 3 tahun kedepan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi<br>e. Berita acara rapat pembentukan koperasi<br>f. Daftar hadir rapat pembentukan koperasi<br>g. Untuk koperasi primer melampirkan foto copy KTP para pendiri<br>h. Susunan Pengurus dan Pengawas | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | i. Untuk pendirian koperasi sekunder melampirkan keputusan Rapat Anggota tentang persetujuan pembentukan kopersi sekunder, dan foto copy akta pendirian serta Anggaran Dasar masing-masing koperasi sendiri.<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2)<br><br>Prosedur :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan pada pemohon pada hari itu juga<br><br>c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Koperasi dan UKM dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (ceck list) dan ditanda tangani oleh KPT serta Dinas Koperasi dan UKM dalam waktu 1 (satu) hari kerja<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh Tim Teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Tim Teknis memberikan rekomendasi perijinan atau tidak memberikan rekomendasi dalm hal terjadi ketidak sesuaian secara prinsip, paling lam 2 (dua) hari sejak pemeriksaan lapangan<br>g. Kepala Dinas Koperasi dan UKM Daerah menerima atau menolak memberikan pengesahan (dalam hal terjadi ketidak sesuaian secara prinsip) palig lama 7 (tujuh) hari kerja. Permohonan yang diterima diberikan surat ijin opersional sementara.<br>h. Terhadap koperasi yang telah diberi ijin operasional sementara akan diadakan monitoring evaluasi untuk menguji kelayakan secara ekonomi dan memiliki potensi untuk berkemang paling lama 3 (tiga) bulan<br>i. Pengesahan akta pendirian koperasi oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM yang sekaligus sebagai surat ijin usaha koperasi diberikan kepada pemohon setelah retribusi dibayar lunas<br>j. Petugas KPT wajib memantau perjalanan berkas dan melakukan penyuluhan status satiap selesai pemprosesan dari dinas bertanggung jawab | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | 2. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi | | Persyaratan:<br>a. Surat Permohonan pengesahan<br>b. Anggaran Dasar kopersi yang lama<br>c. Akta perubahan anggaran Dasar koperasi dari Notaris bermaterai cukup Rp6.000,- disertai Data Akta perubahan Anggaran Dasar koperasi<br>d. Berita acara rapat perubahan Anggaran Dasar koperasi<br>e. Daftar hadir rapat perubahan Anggaran Dasar koperasi<br>f. Susunan Pengurus dan Pengawas (semua persyaratan dibuat rangkap 2)<br><br>Prosedur :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan pada pemohon pada hari itu juga<br>c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Koperasi dan UKM dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (ceck list) dan ditanda tangani oleh KPT serta Dinas Koperasi dan UKM dalam waktu 1 (satu) hari kerja<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh Tim Teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Tim Teknis memberikan rekomendasi perijinan atau tidak memberikan rekomendasi dalm hal terjadi ketidak sesuaian secara prinsip, paling lam 2 (dua) hari sejak pemeriksaan lapangan<br>g. Kepala Dinas Koperasi dan UKM Daerah menerima atau menolak memberikan pengesahan (dalam hal terjadi ketidak sesuaian secara prinsip) palig lama 7 (tujuh) hari kerja.<br>h. Pengesahan perubahan Anggaran Dasar koperasi oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM yang sekaligus sebagai surat ijin usaha koperasi diberikan kepada pemohon setelah retribusi dibayar lunas.<br>i. Petugas KPT wajib memantau perjalanan berkas dna melakukan penyuluhan status setiap selesai pemprosesan dari dinas bertanggung jawab | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | 3. Daftar Ulang Badan Hukum Koperasi | Dinas Koperasi dan UKM Daerah | **Persyaratan:**<br>a. Foto copy Akta Pendirian koperasi<br>b. Foto copy neraca komparatif tahun terakhir<br>c. Foto copy laporan laba/ rugi tahun terakhir<br>d. Daftar susunan pengurus koperasi<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>b. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Koperasi dan UKM dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (ceck list) dan ditanda tangani oleh KPT serta Dinas Koperasi dan UKM dalam waktu 1 (satu) hari kerja<br>c. Kepala Dinas Koperasi dan UKM Daerah menandatangani surat keterangan daftar ulang badan hukum koperasi atas nama Walikota<br>d. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses pendaftaran setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lam adalah 5 (lima) hari kerja<br>e. Surat keterangan diberikan kepada pemohon atau pemegang kuasa oleh petugas yang ditunjuk setelah retribusi dibayar lunas | |
| 19. | 1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB):<br>a. Fasilitas Umum Pemerintahan<br>b. Bangunan sosial<br>c. Tempat Ibadah, Monument<br>d. Komersial (Tower,dll)<br>e. Pendidikan<br>f. Pelengkap<br>g. Pribadi | Dinas Pekerjaan Umum Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP yang mengajukan ijin<br>c. Foto copy tanda bukti hak atas tanah / sertifikat atau perjanjian sewa menyewa bila tanah / bangunan yang digunakan milik orang lain<br>d. Pengantar dari Kelurahan yang ditandatangani Lurah<br>e. Surat keterangan batas tanah<br>f. Pernyataan tidak keberatan / ijin dari para tetangga untuk konstruksi bangunan bertingkat<br>g. Denah lokasi/ rencana tata letak bangunan<br>h. Gambar rencana bangunan (baru atau perubahan)<br>i. Perhitungan konstruksi bangunan (untuk 2 (dua) lantai atau lebih)<br>j. Foto copy ijin prinsip dari Bappeda Kota Blitar untuk bangunan-bangunan yang memerlukan ijin prinsip<br>k. Foto copy ijin lokasi bagi pemohon yang merupakan perusahaan pengembang perumahan<br>l. Foto copy IMB terdahulu untuk ijin penambahan atau perubahan bangunan<br>m. Foto copy ijin / rekomendasi dari Departemen Agama, khusus untuk IMB tempat ibadah<br><br>(semua persyaratan dibuat rangkap 3) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | h. Fasilitas sosial<br>i. Rumah tempat tinggal<br>j. Bangunan tempat usaha<br>k. Lain-lain (Bangunan yang mempunyai dampak resiko keselamatan jiwa manusia baik langsung maupun tidak langsung bagi pemilik/ penghuni ataupun pihak lain)<br><br>2. IMB Pemutihan | | Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Pekerjaan Umum dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>g. Tim teknis memberikan rekomendasi perijinan atau tidak memberikan rekomendasi dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas / pemeriksaan lapangan<br>h. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganannya paling lama 2 (dua) hari kerja<br>j. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas.<br>k. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (dua belas) hari kerja<br><br>Untuk jenis perijinan poin a, c, d, h, i, j penyederhanaan jumlah blanko dapat jadi 1 blanko ditandatangani pemohon, dan tetangga diketahui lurah<br><br>Persyaratan Ijin :<br>1. Permohonan tertulis bermaterai;<br>2. Foto copy KTP yang mengajukan ijin;<br>3. Foto copy tanda bukti hak atas tanah / sertifikat atau perjanjian sewa menyewa bila tanah / bangunan yang digunakan milik orang lain;<br>4. Pernyataan batas, tidak dalam sengketa dan tidak keberatan tetangga atas bangunan / rumah diketahui lurah; | Rumah / bangunan sudah berdiri → belum punya IMB |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 5. Denah lokasi dan gambar tata letak ruangan / bangunan<br>6. Gambar tampak depan / samping;<br>7. Perhitungan konstruksi bangunan (untuk 2 (dua) lantai atau lebih) | |
| 20. | Ijin Tower Bersama | Dinas Informasi Komunikasi dan Pariwisata Daerah | Persyaratan Awal :<br>1. Pemohon terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Pariwisata Daerah untuk memperoleh Surat Penetapan Lokasi (SPL) tempat dibangunnya tower sesuai dengan koordinat yang telah ditetapkan dalam Cell Plan Pembangunan Menara, harus melampirkan :<br>a. Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas<br>b. Akte Pendirian Perusahaan dan dokumen lainnya<br>c. Koordinat rencana pembangunan<br>d. Rencana Ketinggian Menara<br>2. Surat Penetapan Lokasi (SPL) berlaku selama 5 (lima) bulan sejak dikeluarkannya Surat Penetapan Lokasi, menara belum siap ditempati BTS, maka SPL dimaksud dinyatakan tidak berlaku<br>3. Setelah mendapatkan SPL, pemohon mengajukan ijin ke KPT dengan melampirkan persyaratan – persyaratan berikut :<br><br>Persyaratan Ijin :<br>1. Permohonan tertulis bermaterai;<br>2. FC KTP yang mengajukan ijin ;<br>3. FC Ijin Prinsip, IMB, HO tower yang akan dipakai bersama;<br>4. FC perjanjian kerjasama Sharing Tower dengan penyedia jasa telekomunikasi yang akan sharing tower;<br>5. Surat rekomendasi teknis kekuatan konstruksi tower untuk sharing dari Dinas PU Kota Blitar<br><br>Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan pada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar Permintaan Rekomenda si Teknis ke : Dinas Kominparda dan Dinas Dinas PU sekaligus dijadwalkan rapat tim teknis dilanjutkan survey lokasi;<br>5. BA & Rekomendasi Tim Teknis dan hasil survey lokasi, dijadikan dasar KPT untuk menerbitkan Ijin Tower Bersama tersebut; | - Dapat diijinkan keberadaannya sepanjang belum mencapai titik jenuh<br>- Luas wilayah Kota Blitar hanya ± 32 km<br>- Menghindari terjadinya hutan tower di Kota Blitar |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 6. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja;<br>7. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas;<br>8. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja; | |
| 21. | Ijin Usaha Jasa Kontruksi<br>1. Baru | Dinas Pekerjaan Umum Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan ijin tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP Direktur / penanggung jawab<br>c. Foto copy tanda sertifikasi, kualifikasi dan kalsifikasi dari asosiasi<br>d. Foto copy tanda daftar / registrasi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK)<br>e. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan<br>f. Surat pernyataan bukan PNS / TNI / Polri<br>g. Surat keterangan domisili perusahaan yang disahkan Lurah setempat<br>h. Surat pernyataan Direktur/ penanggungjawab perusahaan tidak merangkap sebgai pengurus pada perusahaan jasa konstruksi lainnya<br>i. Foto copy NPWP<br>j. Foto copy ijasah dan KTP bagi Tenaga Teknik Tugas Penuh (TP3) dan Non TP3<br>k. Surat pernyataan TP3 dengan Kop Surat Perusahaan bermaterai Rp. 6.000,-<br>l. Daftar peralatan kantor<br>m. Daftar pengalaman perusahaan (foto copy SPK 3 tahun terakhir)<br>n. Neraca Perusahaan tahun terakhir<br>o. Denah Kantor dan foto kantor termasuk papan nama perusahaan<br>p. Pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar<br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2)<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Pekerjaan Umum Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | e. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan<br>f. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>g. Tim teknis memberikan atau tidak memberikan rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas/pemeriksaan lapangan<br>h. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan ijin atau menolak disertai dengan alasan-alasannya berdasarkan rekomendasi Tim Teknis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja<br>i. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan<br>j. Surat Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>k. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama<br>adalah 12 (duabelas) hari kerja | |
| | 2. IUJK HER | Dinas Pekerjaan Umum | Persyaratan Ijin :<br>1. Permohonan tertulis bermaterai;<br>2. FC KTP yang mengajukan ijin;<br>3. SIUJK asli;<br>4. FC Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi yang berlaku;<br>5. FC SITU yang masih berlaku;<br>6. FC Akta Pendirian Perusahaan;<br>Dibuat rangkap 2 (dua), asli dijilid<br><br>Prosedur & Mekanisme Ijin :<br>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui KPT dengan melengkapi persyaratan<br>2. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan ijin<br>4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar Permintaan Rekomen dasi Teknis ke : Dinas PU, Bagian Hukum dan Bagian Ekobang Setda;<br>5. Selambat-lambatnya 3 hari setelah surat permintaan rekomendasi teknis diterima, ke-3 SKPD tsb berkewajiban memberikan jawaban tertulis atas perpanjangan ijin yang diajukan, dan apabila setelah batas waktu tsb tidak ada jawaban maka dapat dinyatakan disetujui | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 6. Penerbitan keputusan perijinan oleh KPT dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja<br>7. Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja | |
| 22. | Ijin Trayek | Dinas Perhubungan Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>a. Permohonan ijin tertulis<br>b. Foto copy KTP<br>c. Foto copy STUK dan STNK<br>d. Foto copy kartu pengawasan<br><br>(semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perhubungan Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.<br>e. Dinas Perhubungan Daerah mengadakan koordinasi dengan Forum LLAJ untuk membahas permohonan ijin trayek paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja<br>f. Kepala Dinas Perhubungan Daerah memberikan rekomendasi perijinan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak koordinasi terakhir dengan Forum LLAJ<br>g. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan ijin atau menolak disertai dengan alasan-alasannya berdasarkan rekomendasi Kepala Dinas Perhubungan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja<br>h. Penyampaian informasi diberikan/ ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan<br>i. Surat Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>j. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | Prosedur untuk Perpanjangan /Her :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Apabila persyaratan permohonan lengkap, KPT membuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon pada hari itu juga<br>d. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Perhubungan Daerah dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh KPT dalam jangka waktu2 (dua) hari kerja. | |
| 23. | Ijin Pelayanan Kesehatan :<br>a. BP/RB/BKIA<br>b. Pendirian /Penutupan Apotik<br>c. Pedagang Eceran Obat<br>d. Laboratoriun klinik<br>e. Praktek Berkelompok Dokter Umum / Gigi / Spesialis<br>f. Praktek Dokter Umum / Gigi / Spesialis<br>g. Praktek Bidan<br>h. Praktek Keperawatan<br>i. Pengobatan Tradisional<br>j. Optikal<br>k. Klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar<br>Fisiotheraphy | Dinas Kesehatan Daerah | Persyaratan sebagai lampiran :<br>**1. BP/RB/BKIA**<br>a. Foto copy Ijin Prinsip dari BAPPEDA (kecuali pada Balai Pengobatan)<br>b. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>c. Foto copy KTP Pemilik / Direktur / Penanggungjawab<br>d. Foto copy akte pendirian (pemohon berbadan hukum) atau daftar riwayat pekerjaan pimpinan yang disahkan oleh instansi yang berwenang (pemohon perorangan)<br>e. Foto copy SITU/ HO<br>f. Asli surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh pimpinan yayasan / sarana kesehatan dimaksud (bermaterai Rp. 6.000,-)<br>g. Daftar tenaga<br>h. Struktur Organisasi pelayanan kesehatan yang beruraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan<br>i. Pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab dan staf pelaksana (setiap hari)<br>j. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis atau paramedis yang telah bekerja sebagai PNS<br>k. Ketenagaan Perawat pada Balai Pengobatan (BP) :<br>- Fotocopy bagi tenaga Perawat :<br>1. Ijazah<br>2. SIP (Surat Ijin Perawat) yang diterbitkan oleh DINKES Propinsi Jawa Timur<br>3. SIKP (Surat Ijin Kerja Perawat) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | l. Ketenagaan Perawat dan Bidan pada Rumah Bersalin ( RB ) dan BKIA<br>- Fotokopi bagi tenaga perawat dan bidan:<br>1. Ijazah perawat dan bidan<br>2. SIP (Surat Ijin Perawat) dan SIB (Surat Ijin Bidan) yang diterbitkan oleh DINKES Propinsi Jawa Timur<br>3. SIKP (Surat Ijin Kerja Perawat)<br>4. dan SIPB (Surat Ijin Praktek Bidan)<br>m. Foto copy bagi tenaga medis :<br>1. Ijasah Dokter / Dokter Spesialis<br>2. STR (Surat Penugasan) yang diterbitkan oleh KKI<br>3. SIP (Surat Ijin Praktek) sesuai dengan lokasi<br>4. SK terakhir Dokter Penanggung jawab bagi penanggung jawab<br>n. Daftar tariff<br>o. Daftar peralatan yang tersedia<br>p. Foto copy sertifikat tanah / perjanjian sewa menyewa<br>q. Gambar denah bangunan beserta ukurannya sesuai dengan persyaratan kelengkapan bangunan<br>r. Peta lokasi BP / RB / BKIA dengan pelayanan medik sejenis<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |
| | | | **2. Apotek**<br><br>**2.a Persyaratan sebagai lampiran pengajuan Izin Apotek :**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy Surat Ijin Kerja Apoteker/ Surat Penugasan<br>c. Foto copy KTP Pemohon<br>d. Foto copy denah bangunan<br>e. Fotocopy SITU , HO<br>f. Fotocopy sertifikat tanah / perjanjian sewa menyewa<br>g. Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan Nomor Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker<br>h. Asli dan foto copy daftar perincian alat perlengkapan apotek<br>i. Surat pernyataan dari apoteker bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek bermaterai Rp. 6.000,-<br>j. Asli dan fotokopi surat Ijin Atasan (bagi pemohon Pegawai Instansi Pemerintah lainnya)<br>k. Akte perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dengan pemilik sarana Apotek | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | l. Surat pernyataan pemilik sarana Apotek tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat bermaterai Rp. 6.000,-<br>m. Asli Surat Ijin Apotek (SIA) bagi apotek yang melakukan perpanjangan izin apotek.<br><br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua))<br><br>**2.b Persyaratan sebagai lampiran pengajuan penutupan Apotek:**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Berita acara penyerahan seluruh persediaan narkotik, psikotropik, dan obat keras tertentu dan obat lainnya yang tersedia di apotek ke pihak lain<br>c. Daftar inventaris persediaan narkotik, psikotropik, dan obat keras tertentu dan obat lainnya yang diserahkan ke pihak lain<br>d. Berita acara penyerahan kelengkapan administrasi (stempel, etiket, blangko copy resep, blangko pesan obat, Surat pesan narkotik dan psikotropik, board apotek dll yang menunjukkan identitas apotek) kepada petugas<br>e. Surat Ijin Apotek (Asli)<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |
| | | | **3. Pedagang Eceran Obat**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker<br>c. Foto copy KTP Pemohon<br>d. Foto copy denah bangunan<br>e. Fotocopy sertifikat tanah / perjanjian sewa menyewa<br>f. Foto copy ijazah Asisten Apoteker<br>g. Asli dan foto copy surat ijin Atasan (bagi penanggung jawab teknis PNS, anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya )<br>h. Surat pernyataan kesediaan bekerja Asisten Apoteker sebagai penanggungjawab teknis bermaterai Rp. 6.000,-<br>i. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat bermaterai Rp. 6.000,-<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua))<br>**4. Laboratorium klinik**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Fotokopi KTP Pemohon<br>c. Foto Copy Ijin Prinsip dari Bappeda<br>d. Foto copy ijin HO | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | e. Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab teknis bermaterai Rp. 6.000,- serta dilampiri ijasah serta brevet, bila dokter ahli Patologi Klinik dan atau Surat Pengalaman Kerja di bidang laboratorium ±3 (tiga) tahun apabila Dokter Umum, yang ditandatangani oleh atasan langsung/direktur<br>f. Surat pernyataan kesanggu pan sebagai Analis bermaterai Rp. 6.000,- serta dilampiri ijasah<br>g. Surat pernyataan kesanggu pan sebagai Perawat berma terai Rp. 6.000,-<br>h. Ijazah Perawat dan Surat Izin Kerja (SIK) Perawat<br>i. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Pemantapan Mutu dilengkapi materai Rp. 6.000,- dan diketahui oleh Dokter Penanggungjawab<br>j. Data Kelengkapan bangunan gedung laboratorium dilampiri Peta situasi menunjukkan lokasi laboratorium dan denah bangunan<br>k. Data kelengkapan peralatan laboratorium<br>l. Rencana kegiatan pelayanan kesehatan<br>m. Denah pembangunan air limbah dan air bersih<br>n. Ikatan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pembuangan / pemusnahan sampah medis<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua))<br><br>**5. Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi/ Spesialis**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP Pemilik / Direktur / Penanggungjawab<br>c. Foto copy akte pendirian (pemohon berbadan hukum) atau daftar riwayat pekerjaan pimpinan sarana kesehatan dimaksud yang disahkan oleh instansi-instansi yang berwenang (bermaterai Rp. 6.000,-)<br>d. Asli surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh pimpinan yayasan / sarana kesehatan dimaksud (bermaterai Rp. 6.000,-)<br>e. Daftar Tenaga<br>f. Struktur Organisasi pelayanan kesehatan yang beruraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan<br>g. Pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab dan staf pelaksana (setiap bekerja)<br>h. Foto copy SIP (Surat Ijin Praktek) sesuai dengan lokasi bagi tenaga medis<br>i. Foto copy ijasah terakhir bagi tenaga administrasi | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | j. Daftar tarif yang diketahui Pemda<br>k. Daftar peralatan kedokteran / kedokteran gigi sesuai dengan standar dan peralatan gawat darurat sederhana sesuai dengan spesialisasinya<br>l. Foto copy sertifikat tanah / perjanjian sewa menyewa<br>m. Gambar denah bangunan beserta ukurannya sesuai dengan persyaratan kelengkapan bangunan<br>n. Peta lokasi Praktek berkelompok Dokter Umum / Gigi<br>o. Papan nama pada Praktek Berkelompok Dokter umum / gigi / Spesialis<br>p. Foto copy ijin prinsip dari Bappeda<br><br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |
| | | | **6. Praktek Dokter Umum/Gigi/ Spesialis**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP yang pemohon<br>c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) dari Dokter Umum / Dokter gigi / Dokte Spesialis / Dokter gigi Spesialis yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku<br>d. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya bermate rai Rp. 6.000,-<br>e. Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktek<br>f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar<br>g. Surat ijin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dan dokter gigi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk oleh pemerintah<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |
| | | | **7. Praktek Bidan**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-<br>b. Foto copy KTP Pemohon<br>c. Foto copy Ijasah Bidan<br>d. Surat ijin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana bidan dimaksud bekerja (khusus bidan yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk oleh pemerintah)<br>e. Foto copy SIB (Surat Ijin Bidan) yang masih berlaku<br>f. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP<br>g. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | h. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar tiap satu tempat praktek<br><br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |
| | | | **8. Praktek Perawat**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Foto copy KTP Pemohon<br>c. Foto copy Ijasah Ahli Madya, Ijasah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui Pemerintah<br>d. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dari pimpinan tempat kerja<br>e. Surat ijin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana perawat dimaksud bekerja (khusus perawat yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk oleh pemerintah)<br>f. Foto copy SIP (Surat Ijin Perawat) yang masih berlaku<br>g. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP<br>h. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI)<br>i. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar tiap satu tempat praktek<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |
| | | | **9. Pengobatan Tradisional**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Biodata pengobat tradisional<br>c. Foto copy KTP Pemohon / paspor untuk TKA<br>d. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional<br>e. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan.<br>f. Rekomendasi dari Kejaksaan (bagi pengobat tradisional dengan pendekatan supranatural) dan dari Kantor Departemen Agama (bagi Pengobat Tradisional dengan pendekatan agama)<br>g. Foto copy sertifikasi / ijasah pengobatan tradisional (bila ada)<br>h. Pas foto Pemilik atau Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar<br>i. Surat Keterangan dari UPTD KesehatanKecamatan setempat<br>j. Surat pernyataan pemohon bahwa tidak pernah melakukan pelanggaran perundangan yang berlaku (bermaterai Rp.6000,-)<br>k. Surat pernyataan pemohon bahwa patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (bermaterai Rp.6000,-)<br>l. Foto copy ijin SITU<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua)) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | **10. Optikal**<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Foto copy KTP / KSK Pemohon yang bersangkutan<br>c. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP/TDUP) dari Pemerintah Daerah<br>d. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan Notaris setempat (jika permohonan atas nama usaha dagang PT / CV)<br>e. Fotokopi ijazah refraksionis optisien<br>f. Fotokopi Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Kota Blitar<br>g. Foto copy KTP / KSK / Surat Keterangan Penduduk SementaraPenanggungjawab<br>h. Surat penunjukkan penang gungjawab dari pemilik perusahaan<br>i. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon penanggungjawab Otikal yang akan didirikan, menyetakan bahwa bersedia menjadi penanggungjawab, bermaterai Rp. 6.000,-<br>j. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah Setempat / Dokter Swasta yang memiliki SIP<br>k. Denah gedung / ruang yang akan digunakan sebagai penyelenggaraan Optik<br>l. Daftar kelengkapan Optikal yang akan dipakai<br>m. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar bagi penanggungjawab atau pemilik.<br>n. Fotokopi keanggotaan pada GAPOPIN<br>(semua persyaratan di buat rangkap 2 (dua))<br><br>**11. Klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar**<br>Persyaratan sebagai lampiran klinik rawat inap pelayanan medik dasar :<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Fotokopi KTP Pemohon<br>c. Fotokopi akte pendirian badan hukum perusahaan<br>d. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya<br>e. Denah bangunan<br>f. Fotokopi Ijin Prinsip yang dikeluarkan oleh Bappeda<br>g. Fotokopi HO<br>h. Surat yang menunjukkan ikatan kerjasama dengan pihak lain untuk penanganan limbah medis<br>i. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggungjawab bermaterai Rp. 6000,-<br>j. Data kelengkapan bangunan<br>k. Data kelengkapan peralatan<br>l. Daftar ketenagaan pada klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | m. Fotokopi SIP dokter umum / dokter gigi sesuai tempat praktek tenaga medis<br>n. Fotokopi bagi tenaga Perawat dan Bidan :<br>▪ Ijazah perawat dan bidan<br>▪ SIP (Surat Ijin Perawat) dan SIB (Surat Ijin Bidan) yang diterbitkan oleh DINKES Propinsi Jawa Timur yang masih berlaku<br>▪ SIKP (Surat Ijin Kerja Perawat) dan SIPB (Surat Ijin Praktek Bidan)<br>o. Fotokopi ijazah dan SIK.AA (Surat Izin Kerja Asisten Apoteker) yang masih berlaku dari Asisten Apoteker<br>p. Fotokopi Ijazah analis kesehatan<br>q. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah maupun swasta yang memiliki SIP bagi semua tenaga kesehatan<br>r. Fotokopi ikatan kerja sama antara tenaga kesehatan dan pemilik<br>( Semua dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>**12. Fisioterapi**<br>Persyaratan sebagai lampiran praktek Fisioterapi:<br>a. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6000,-<br>b. Fotokopi Ijazah pendidikan fisioterapi yang diakui pemerintah<br>c. Fotokopi Surat Izin Fisioterapi (SIF) yang masih berlaku<br>d. Surat Keterangan sehat dari dokter<br>e. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar<br>f. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja<br>g. Surat izin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana fisioterapis dimaksud bekerja (khusus fisioterapis yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk oleh pemerintah) apabila fisioterapis tersebut praktek perorangan di rumah<br>h. Fotokopi KTP pemohon<br>( Semua dibuat rangkap 2 (dua))<br><br>Prosedur Perijinan :<br>a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui KPT dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.<br>b. Petugas KPT meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga.<br>c. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek ijin dilakukan oleh tim teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | d. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon melalui KPT selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari kerja<br>e. Tim teknis memberikan atau tidak memberikan rekomendasi perijinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas/pemeriksaan lapangan<br>f. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan ijin atau menolak disertai dengan alasan-alasannya berdasarkan rekomendasi Tim Teknis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja<br>g. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan<br>h. Surat Ijin diberikan kepada pemohon ijin setelah retribusi dibayar lunas<br>i. Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perijinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 12 (duabelas) hari kerja | |

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

P.R. Prabandari