

45. Pelayanan Izin Gangguan (*Hinder Ordinantie*)

## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>	Nomor SOP	45/IZIN/PEM
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
	Revisi ke	3
	Tanggal Revisi	13 November 2020
	Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh		
Nama SOP	<b>Pelayanan Izin Gangguan (<i>Hinder Ordinantie</i>)</b>	

## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Gangguan (*Hinder Ordonantie*) Stb. Tahun 1926 Nomor 226 *Juncto* Stb. Tahun 1940 Nomor 14 dan 450;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penertiban Pungutan-Pungutan dan Jangka Waktu terhadap Pemberian Izin Undang-Undang Gangguan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Izin Gangguan;
8. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang; dan
9. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang.

## Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Gangguan;
2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Gangguan; dan
3. Memahami dasar penetapan Izin Gangguan.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Tugas</li> <li>2. SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>2. Standar Pelayanan Publik; dan</li> <li>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan
<p>Izin yang diproses dan diterbitkan oleh DPMPTSP dibuat berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis. Segala sesuatu hal yang terjadi sebagai akibat dari rekomendasi Tim Teknis, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi Rekomendasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Surat Masuk; dan</li> <li>2. Lembar Disposisi.</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur Izin Gangguan HO

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan		
No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.														
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.														
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.														
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.														
5	Meneliti dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.														
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.														
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).													SOP pengiriman surat	
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.														
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.														
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang														
11	Memandatkan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.														

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengembalian berkas yang sudah ditandatangani surat	
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat															
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat															
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat															
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Memandatangan sertifikat															
19	Meregister pamonoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															