



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR : 49 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA  
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi perlu dibentuk dengan perizinan lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, diperlukan aturan yang jelas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan (HO) Di Daerah;
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Permendag RI Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kabupaten;
19. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
23. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan

Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kabupaten di Jawa Timur;

24. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Sampang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Sampang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;
27. Peraturan Bupati Sampang Nomor 65 Tahun 2008 tentang Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang;
28. Peraturan Bupati Sampang Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan;
29. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN SAMPANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang;

2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat Pemda adalah Bupati dan Perangkat daerah Sampang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
6. Kepala Daerah adalah Bupati Sampang;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah KabupatenSampang;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah KabupatenSampang yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah KabupatenSampang;
10. Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat KPPPM adalah unit pelayanan perizinan terpadu berbentuk Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal di Kabupaten Sampang;
11. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modaladalah Kepala KPPPM KabupatenSampang;
12. Tim Teknis Perizinan,dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Sampang, merupakan kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPPM Kabupaten Sampang mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis;
13. Pemohon adalah orang pribadi atau Badan/Lembaga yang mengajukan permohonan pelayanan perizinan;
14. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara

atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya;

15. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
16. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan;
18. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
19. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satuan perangkat daerah;
20. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin dan/atau non izin yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen;
21. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun non izin;
22. Non Perizinan adalah segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
24. Non Izin adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan legalitas kepada seseorang atau badan hukum diluar perizinan bisa berupa tanda daftar;

25. Izin Mendirikan Bangunan adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada orang pribadi/badan hukum/organisasi untuk mendirikan bangunan yang dimaksudkan agar pembangunan yang ada dilaksanakan sesuai dengan tata ruang yang berlaku dan sesuai syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut;
26. Izin Gangguan atau *Hinder Ordonantie (HO)* adalah izin yang diberlakukan terhadap setiap usaha atau badan hukum yang mengadakan kegiatan usaha dengan menggunakan tempat atau ruang tertentu di daerah;
27. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah surat izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap bentuk usaha/kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi;
28. Izin Usaha Industri (IUI) adalah izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap kegiatan ekonomi yang mengelola bahan mentah, bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri;
29. Tanda Daftar Perusahaan adalah tanda daftar yang diberlakukan terhadap setiap bentuk usaha untuk menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba;
30. Pemeriksaan, adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
31. Penelitian, adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya;
32. Pengaduan Masyarakat, adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan baik secara langsung maupun tidak langsung;
33. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan bagi pemerintah daerah dan PTSP yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan/atau Gubernur;

34. Pengawasan Fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa teknis terhadap KPPPM sesuai peraturan perundang-undangan;
35. Pengawasan masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja KPPPM sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Maksud SOP Pelayanan Perizinan pada KPPPM adalah sebagai pedoman bagi aparat pemerintah penyelenggara perizinan.

### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan pada KPPPM adalah:

- a. Menyederhanakan dan memudahkan proses pelayanan perizinan;
- b. Memberi acuan agar proses pelayanan perizinan menjadi jelas dan tertata;
- c. Merapikan penyelenggaraan administrasi proses pelayanan perizinan;
- d. Meminimalisir kesalahan;
- e. Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, unsur pelaksana dilingkup KPPPM dan SKPD di Kabupaten Sampang.

### Bagian Ketiga

#### Manfaat

#### Pasal 4

Manfaat SOP Pelayanan Perizinan pada KPPPM adalah:

- a. Memunculkan standarisasi dan menjadikan panduan dalam memberikan pelayanan perizinan;



- b. Membuat sistem berjalan dengan baik dan menjadikan konsistensi dalam pelayanan perizinan;
- c. Mengurangi tingkat kesalahan dalam memberikan pelayanan perizinan;
- d. Memunculkan kemandirian pegawai;
- e. Memberikan perlindungan hukum bagi pegawai;
- f. Memberikan pelayanan perizinan yang lebih baik kepada masyarakat;
- g. Memberikan rasa nyaman bagi pegawai dalam bekerja.

### BAB III

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

##### Bagian Kesatu

##### Ruang Lingkup

##### Pasal 5

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

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

## Bagian Kedua

### Penyelenggaraan Perizinan dan Jenis Perizinan

#### Pasal 6

- (1) KPPPM menyelenggarakan Pelayanan Perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan menurut jenisnya, terdiri dari :
  - a. Perizinan yang tidak dikenakan Retribusi Daerah
  - b. Perizinan yang dikenakan Retribusi Daerah
- (3) Jenis-jenis Perizinan yang dilayani oleh KPPPM Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
  1. Izin Prinsip Penanaman Modal (IP)
  2. Izin Usaha Penanaman Modal (IU)
  3. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

4. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (SIUJKN)
5. Izin Pemasangan Reklame
6. Izin Bongkar/Pasang Jalan dan Trotoar
7. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
9. Tanda Daftar Industri (TDI)
10. Tanda Daftar Gudang (TDG)
11. Izin Usaha Hotel (TDUP)
12. Izin Usaha Restoran (TDUP)
13. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Kelas C dan D
14. Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Kelas C
15. Izin Penyelenggaraan/Operasional Klinik
16. Izin Penyelenggaraan/Operasional Rumah Sakit Umum Kelas C dan D
17. Izin Penyelenggaraan/Operasional Rumah Sakit Khusus Kelas C
18. Izin Penyelenggaraan/Operasional Laboratorium Klinik Pratama
19. Izin Penyelenggaraan/Operasional Unit Transfusi Darah
20. Izin Penyelenggaraan/Operasional Klinik Kecantikan/Estetika

(4) Jenis-jenis Perizinan yang dilayani oleh KPPPM Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Izin Gangguan (HO).

#### BAB IV

#### PROSEDUR PERIZINAN

##### Bagian Kesatu

##### Standar Pelayanan

##### Pasal 7

(1) Ketentuan Standar Pelayanan meliputi :

- a. Jenis Perizinan;
- b. Dasar Hukum;
- c. Persyaratan;
- d. Mekanisme/Prosedur;

- e. Biaya;
  - f. Standar Waktu.
- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan pada KPPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f, sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pelayanan Perizinan pada KPPPM sebagaimana tersebut dalam lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Persyaratan Pelayanan

### Pasal 8

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dengan daftar sebagaimana tersebut dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Salah satu persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu adanya rekomendasi/saran teknis perizinan dari SKPD terkait melalui Tim Teknis yang telah ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Kepala SKPD untuk melakukan pengkajian dan memberikan rekomendasi atas perizinan dan non perizinan.
- (3) Rekomendasi/saran teknis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
- a. Berita Acara hasil survey Tim Teknis;
  - b. Kajian Teknis dari SKPD terkait bagi yang dipersyaratkan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala KPPPM sebagai pemroses perizinan.

## Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana Pelayanan

### Pasal 9

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di KPPPM.

- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
- a. Gedung pelayanan;
  - b. Peralatan kantor;
  - c. Alat tulis kantor;
  - d. Sarana transportasi;
  - e. Sistem informasi pelayanan;
  - f. Media informasi pelayanan.

Bagian Keempat  
Kompetensi Petugas Pelayanan Perizinan

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan terdiri dari :
- a. Petugas *Front Office*, terdiri dari *Customer Service* dan petugas Loker Kasir;
  - b. Petugas *Back Office*, terdiri dari petugas pelayanan;
  - c. Petugas Tata Usaha;
  - d. Petugas Penanaman Modal
  - e. Petugas Pengaduan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan Perizinan pada KPPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala KPPPM.
- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan bahan pertimbangan pemberian perizinan dibentuk Tim Teknis yang keanggotaannya dari SKPD terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (3), dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Petugas *Front Office*

Pasal 11

- (1) Petugas *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi, blanko permohonan, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas *Front Office* mempunyai fungsi :
  - a. Pemberian informasi pelayanan perizinan;
  - b. Pemberian blanko permohonan perizinan;
  - c. Penerimaan berkas permohonan perizinan;
  - d. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan perizinan;
  - e. Pembubuhan paraf kelengkapan, keabsahan dan kebenaran berkas pada lembar monitoring perjalanan dokumen;
  - f. Pembuatan dan penyampaian tanda terima berkas pelayanan pada pemohon;
  - g. Perekaman berkas permohonan izin dalam database perizinan;
  - h. Pengesahan berkas permohonan perizinan oleh Kasi Validasi dan Pendataan untuk diproses di *Back Office*;
  - i. Penyampaian berkas permohonan izin kepada petugas *Back Office*.

Paragraf 2

Petugas *Back Office*

Pasal 12

- (1) Petugas *Back Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menerima berkas permohonan Izin, meneliti, mengetik surat naskah perizinan, meregister;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas *Back Office* mempunyai fungsi :
  - a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan dari Petugas *Front Office*;
  - b. Penerimaan naskah surat perizinan dan pengelolaan teknis masing-masing perizinan;
  - c. Pengkajian ulang berkas permohonan pelayanan;

- d. Pembubuhan paraf penelitian berkas permohonan Izin;
- e. Peregisteran atau pemberian nomor surat perizinan;
- f. Pengetikan naskah surat perizinan;
- g. Penghitungan besaran retribusi perizinan yang diajukan pemohon;
- h. Pembubuhan paraf pada berkas permohonan dan naskah surat perizinan;
- i. Penyampaian berkas permohonan dan naskah surat perizinan kepada kepala KPPPM untuk ditanda tangani;
- j. Pemasukan data perizinan ke data base perizinan.

### Paragraf 3

#### Petugas Tata Usaha

### Pasal 13

- (1) Petugas Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima berkas dan surat perizinan dari Kepala KPPPM, memilah berkas, membubuhkan stampel, pencatatan berkas pada buku manual perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan dan surat izin yang sudah ditanda tangani;
  - b. Pembubuhan stampel pada surat perizinan yang asli;
  - c. Pemilahan berkas dan surat perizinan asli, arsip dan tembusan;
  - d. Pencatatan berkas dan nomor izin pada buku manual perizinan;
  - e. Penyampaian surat izin asli kepada petugas loket/kasir;
  - f. Penyimpanan/pengarsipanberkas permohonan izin;
  - g. Pendistribusian tembusan surat izin kepada SKPD Teknis.

### Paragraf 4

#### Petugas Kasir

### Pasal 14

- (1) Petugas Loket/Kasir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menerima pembayaran, menyetorkan dan memvalidasi bukti

pembayaranan dan membuat laporan evaluasi pembukuan retribusi daerah atas pemberian izin serta menyampaikan sertifikat izin;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Loker/Kasir mempunyai fungsi :
- a. Penerimaan pembayaran biaya retribusi;
  - b. Pembuatan surat tanda pembayaran retribusi, berupa kuitansi pada pemohon;
  - c. Penyerahan naskah surat perizinan pada pemohon;
  - d. Penyetoran uang pembayaran retribusi daerah ke kas daerah;
  - e. Pembuatan surat tanda setoran.

#### Paragraf 5

#### Petugas Pengaduan

#### Pasal 15

- (1) Petugas Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pengaduan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penerimaan pengaduan;
  - b. Koordinasi pelaksanaan penanganan pengaduan;
  - c. Penyusunan tindak lanjut penanganan pengaduan.

#### Paragraf 6

#### Tim Teknis

#### Pasal 16

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas meliputi:
- a. Meninjau lokasi/tempat usaha pemohon sesuai dengan permohonan yang diajukan untuk pemeriksaan teknis;
  - b. Memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - c. Menandatangani berita acara hasil tinjau lokasi;
  - d. Menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.



BAB VI  
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Monitoring

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pelayanan Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Kepala Daerah melalui Inspektorat.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Evaluasi

Pasal 18

- (1) Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan pada KPPPM dilaksanakan oleh Kepala Daerah melalui Inspektorat.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada :
  - a. Kinerja pelayanan;
  - b. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
  - c. Kepuasan pelayanan.

Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Laporan dibuat oleh Kepala KPPPM dan disampaikan kepada Bupati.
- (2) Laporan penyelenggaraan Pelayanan KPPPM sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum penyelenggaraan perizinan;

- b. Rencana kerja;
  - c. Organisasi;
  - d. Kinerja pelayanan;
  - e. Laporan keuangan.
- (3) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 20

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Sampang.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap.....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : SAMPANG

Pada Tanggal : 5 OKTOBER 2015

BUPATI SAMPANG

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal :5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2015 NOMOR : 49