



# **BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT**

---

---

## **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT**

**NOMOR 16 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT NOMOR 8 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIJINAN KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur dalam pemberian perizinan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perijinan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2008 Nomor 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2008 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2008 Nomor 15);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2009 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011 Nomor 12);

22. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pendelegasian Wewenang Pengelolaan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT NOMOR 8 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIJINAN KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat dengan KPPT adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Seksi Pelayanan adalah seksi Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan adalah seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
8. Seksi Pemerosesan adalah seksi Pemerosesan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah satuan kerja yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Teknis Daerah, Dinas-dinas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.
12. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.

13. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
14. Naskah Perijinan adalah sertifikat yang diterbitkan oleh KPPT Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang bertuliskan dan berlogo Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memiliki tanda kerahasiaan khusus.
15. 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.
16. 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.
17. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
18. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Kepala Kantor.
19. Izin tetangga/lingkungan adalah pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah atau bangunan yang berbatasan langsung maupun tidak langsung dengan lokasi usaha dan jalan masuk/keluar untuk kepentingan kegiatan yang dimohon dengan radius sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. 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.
21. 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 Kantor;
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
23. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud**

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan pedoman bagi :

- a. Seluruh komponen masyarakat dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat berinvestasi;
- b. Aparat pemerintah penyelenggara perizinan.

## **Bagian Kedua**

### **Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu yaitu untuk terselenggaranya produk perizinan yang sesuai dengan asas perizinan yang transparan, akuntabel, partisipatif, efisien, efektif dan profesional.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP, PENYELENGGARA PERIZINAN DAN JENIS PERIZINAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi :
  - a. pemberian izin baru;
  - b. perubahan perizinan;
  - c. perpanjangan/her registrasi/daftar ulang perizinan;
  - d. pembatalan perizinan;
  - e. penolakan perizinan;
  - f. pembekuan perizinan;
  - g. legalisasi perizinan;
  - h. pencabutan.
- (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/her registrasi/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) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan bahwa peizinan 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.
- (6) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis maupun administrasi karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan pemerintah daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
- (8) Legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pemberian legal aspek perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan pemerintah daerah.
- (9) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan pencabutan legal aspek perizinan yang dikeluarkan pemerintah daerah diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.

## **Bagian Kedua**

### **Penyelenggaraan Perizinan dan Jenis Perizinan**

#### **Pasal 5**

Kantor menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PELAYANAN PERIJINAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Standar Pelayanan**

#### **Pasal 6**

- (1) Ketentuan Standar meliputi :
  - a. jenis perizinan;
  - b. persyaratan pelayanan;
  - c. Biaya;
  - d. jangka waktu pelayanan;
  - e. dasar hukum;
  - a. masa berlaku izin;
- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f, tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Penyelenggaraan Perijinan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan mekanisme pelayanan perizinan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.
- (2) Mekanisme pelayanan perizinan sebagaimana terlampir pada lampiran I Peraturan Bupati ini.

**Pasal 8**

- (1) KPPT Melaksanakan tugas pemerosesan dan penerbitan izin, sedangkan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan tetap menjadi kewenangan SKPD teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, lembaga penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu melakukan koordinasi dengan SKPD teknis melalui pembentukan Tim Teknis yang ditetapkan oleh kepala daerah, bersifat tetap untuk periode tertentu minimal 1 tahun dan dapat diganti sesuai kebutuhan.
- (3) Tim teknis tersebut terdiri dari perwakilan unsur perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai Kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis. Kepala SKPD bertanggung jawab terhadap substantif atas keputusan yang diambil oleh anggota Tim Teknis yang berasal dari SKPD-nya.
- (4) Izin yang memerlukan pemeriksaan tim teknis, adalah izin bagi kegiatan usaha yang pada dasarnya akan menimbulkan dampak yang besar terhadap lingkungan sekitarnya seperti izin-izin dibawah ini :
  - a. Ijin Undang-undang Gangguan;
  - b. Ijin Mendirikan Bangunan untuk tempat usaha;
  - c. Ijin Pembuangan Limbah Cair;
  - d. Land Aplikasi;
  - e. Ijin Usaha Ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri dan Ijin Usaha Ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - f. Izin Usaha Pengambilan Air Bawah Tanah;
  - g. Izin Usaha Pengambilan Air Permukaan; dan
  - h. Izin Mendirikan Menara Telekomunikasi;
- (5) Tim Teknis Mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan Pemeriksaan teknis di lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidangnya; dan
  - b. Memberikan rekomendasi kepada kepala penyelenggara pelayanan perijinan terpadu untuk menyetujui dan menolak izin.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Teknis di koordinir oleh kepala penyelenggara pelayanan perijinan terpadu.
- (7) Penyelenggara pelayanan perijinan terpadu memberikan laporan kegiatan perizinan setiap satu bulan kepada kepala daerah.
- (8) Penyelenggara pelayanan perijinan terpadu dalam bentuk dinas dapat mengelola sebagian atau seluruh retribusi perizinan dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku di daerah.
- (9) Pembinaan dan pengawasan atas perizinan dilaksanakan oleh SKPD teknis terkait.

## **Pasal 9**

Tata Cara Pengajuan Permohonan Perizinan;

- a. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pemohon yang sudah melengkapi persyaratan menyampaikan permohonan ke loket pendaftaran untuk diteliti kelengkapan administrasinya sesuai dengan jenis izin yang dimohon dan apabila telah dinyatakan lengkap selanjutnya petugas loket pendaftaran memberikan resi tanda terima berkas pemohon dan mengembalikan berkas pemohon apabila persyaratan tidak lengkap;
- c. Petugas pada loket pendaftaran meneruskan permohonan yang telah lengkap kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk segera diteliti dan diperiksa kebenarannya;
- d. Setelah diperiksa Kepala Seksi Pelayanan, permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan untuk diproses dan dibahas berdasarkan ketentuan yang berlaku, selanjutnya petugas yang ditunjuk bersama dengan tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan jika diperlukan;
- e. Petugas yang ditunjuk bersama dengan tim teknis terkait berkewajiban dengan segera membuat rekomendasi perijinan untuk diterima atau ditolaknya permohonan, dan untuk permohonan yang ditolak dibuat surat penolakan kepada pemohon ( untuk perijinan yang memerlukan pemeriksaan ke lapangan );
- f. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan telah mendapat rekomendasi dari tim teknis untuk diterima, diteruskan kepada Kepala Seksi Pemrosesan untuk dibuat atau dicetak naskah atau surat izin. Naskah dan surat izin yang telah siap dan diteruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu untuk ditandatangani melalui Kepala Bagian Tata Usaha.;
- g. Izin yang telah selesai diserahkan kepada petugas loket penyerahan, pemohon segera menghubungi petugas loket pembayaran untuk mendapat informasi besaran pajak atau retribusi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. Besaran pajak atau retribusi yang telah ditetapkan menjadi kewajiban yang harus dibayar oleh pemohon pada loket pembayaran yang telah ditentukan; dan
- i. Apabila telah melakukan pembayaran pemohon menerima resi bukti pembayaran dari loket pembayaran dan selanjutnya bukti pembayaran diserahkan kepada petugas loket penyerahan dokumen dan pemohon menerima surat izin yang diminta.

## **Pasal 10**

Loket pelayanan pada Kantor pelayanan perijinan terpadu terdiri atas :

- a. Loket 1 adalah loket pelayanan informasi dan pendaftaran;
- b. Loket 2 adalah loket penyerahan dokumen;
- c. Loket 3 adalah loket pembayaran; dan
- d. Loket 4 adalah loket pengaduan masyarakat.

## **Pasal 11**

- (1) Kepala KPPT berkewajiban untuk melaksanakan pelayanan perijinan dengan berpedoman kepada Standar Oprasional Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

- (2) Standar Operasional Prosedur Perizinan sebagaimana Tercantum Pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perizinan meliputi:
  - a. Melaksanakan mekanisme dan prosedur perijinan, sejak tahap pertama dan / atau proses awal sampai dengan penyelesaian perijinan ;
  - b. Melaksanakan dan menetapkan kelengkapan persyaratan teknis dan administrasi perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan ;
  - c. Melaksanakan pertimbangan hukum, Peninjauan lapangan atau lokasi oleh tim teknis dibawah koordinasi Kepala Seksi (jika diperlukan), perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan peraturan-perundangan; dan
  - d. Menandatangani sebahagian kelengkapan administrasi dan naskah atau sertifikat perijinan ;
  - e. Melaksanakan pelayanan perijinan dalam rangka penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal ( SPM ) yang bersifat konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta memiliki batas waktu pencapaian.

## **BAB V**

### **PENANGANAN PENGADUAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Untuk memperoleh respon positif dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan petugas, perlu disediakan akses kepada masyarakat untuk menyampaikan informasi, saran atau pendapat atau tanggapan, komplain/pengaduan dalam bentuk kotak pengaduan, kotak pos atau satuan tugas penerima pengaduan yang berfungsi menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat, selanjutnya Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu berkewajiban menyediakan loket dalam penanganan pengaduan masyarakat ;
- (2) Apabila terjadi pengaduan masyarakat, petugas yang ditunjuk dan atau berdasarkan tugas pokok dan fungsinya harus segera memproses pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
- (3) Setiap orang yang menyampaikan pengaduan, baik secara tertulis maupun secara langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan diberikan tanda bukti pengaduan, pada tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah atas pengaduan tersebut dan jangka waktu penyelesaiannya;
- (4) Pengaduan tertulis baik melalui surat maupun media elektronik oleh masyarakat harus disampaikan secara jelas dan bertanggungjawab dengan menyebutkan nama, alamat dan identitas yang sah ( Bukan surat kaleng ); dan
- (5) Masukan dari masyarakat, baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan atau pengaduan hendaknya ditindaklanjuti dengan langkah – langkah dan upaya perbaikan pelayanan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 13**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Mekanisme Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal,  
pada tanggal 14 Mei 2012

**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,**

**dto**

**USMAN ERMULAN**

Diundangkan di Kuala Tungkal  
Pada tanggal 14 Mei 2012

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,**

**dto**

**ARIEF MUNANDAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2012**  
**NOMOR 16**