



BUPATI TEBO PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TEBO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan dan Non Perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tebo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang- Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kab. Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas 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 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tebo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Ushaa Kecil dan Menengah;



6. Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo;
8. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Perizinan sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
9. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen, dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan;
11. Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan adalah mekanisme atau proses penerbitan izin dibidang perizinan dan non perizinan yang digunakan sebagai pedoman bagi Kantor Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu, Tim Kerja Teknis dan masyarakat dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Tim Kerja Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur OPD terkait yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
13. Tim Pembina adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membina pelaksanaan teknis dan operasional pelayanan perizinan;
14. Pengaduan adalah informasi berupa keluhan, kritik dan saran yang disampaikan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan yang diberikan oleh Kantor Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya dapat disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang;
16. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang mempunyai legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
17. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan;
18. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
19. NonPerizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

B A B II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standard Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk memberikan kepastian pelayanan perizinan secara efektif dan efisien kepada masyarakat dalam penerbitan perizinan yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo.



Pasal 3

Penetapan Standard Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk :

- a. terselenggaranya pelayanan perizinan yang mudah, murah dan tepat serta transparansi biaya dan waktu penyelesaian pelayanan kepada masyarakat;
- b. tercapai dan terkoordinasinya dengan baik pelayanan perizinan yang diberikan kepada masyarakat; dan
- c. mekanisme dan prosedur yang dijadikan pedoman oleh penyelenggara perizinan jelas dan akuntabel.

B A B III


PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN


Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu :

- a. koordinasi;
- b. integrasi;
- c. sinkronisasi;
- d. transparansi;
- e. kesederhanaan;
- f. kepastian Waktu;
- g. akurasi;
- h. keamanan;
- i. tanggung jawab;
- j. kelengkapan Sarana dan Prasarana;
- k. kemudahan Akses;
- l. kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan; dan
- m. kenyamanan.

Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang perizinan, dan pemberian salinan perizinan.
 - (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu yang meliputi:
 1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 2. Izin Usaha Untuk Berbagai Sektor Usaha Bidang Penanaman Modal;
 3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 4. Izin Usaha Perluasan Untuk Berbagai Sektor Usaha Bidang Penanaman Modal;
 5. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 6. Izin Usaha Perubahan Untuk Berbagai Sektor Usaha Bidang Penanaman Modal;
 7. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
 8. Izin Usaha Penggabungan Untuk Berbagai Sektor Usaha Bidang Penanaman Modal;
 9. Izin Pembukaan Kantor Cabang Bidang Penanaman Modal;
 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 11. Izin Gangguan (HO);
 12. Izin Trayek;
- 

13. Izin Pemborongan;
 14. Izin Usaha Bidang Industri dan Perdagangan;
 15. Izin Tempat Usaha;
 16. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 17. Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang;
 18. Izin Reklame;
 19. Izin Hiburan;
 20. Izin Mendirikan Usaha Bengkel Umum untuk Kendaraan Bermotor;
 21. Tanda Daftar Usaha Bidang Pariwisata;
 22. Izin Usaha Sarang Burung Walet;
 23. Izin Praktek Dokter Umum;
 24. Izin Praktek Dokter Spesialis;
 25. Izin Praktek Dokter Gigi;
 26. Izin Praktek Bidan;
 27. Izin Praktek Ahli Gizi;
 28. Izin Praktek Apoteker;
 29. Izin Praktek Asisten Apoteker;
 30. Izin Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;
 31. Izin Apotik;
 32. Izin Toko Obat;
 33. Izin Optikal;
 34. Izin Klinik 24 Jam;
 35. Izin Klinik Bersalin;
 36. Izin Klinik Rawat Inap dan Rawat Jalan;
 37. Izin Poliklinik;
 38. Izin Laboratorium;
 39. Izin Penyelenggaraan Warung Internet;
 40. Izin Praktek Bersama Dokter Umum dan Dokter Gigi;
 41. Izin Kursus;
 42. Izin Usaha Peternakan
 43. Izin Praktek Dokter Hewan;
 44. Izin Usaha Rumah Potong Hewan/ Rumah Potong Unggas;
 45. Izin Usaha Tukang Potong Hewan/ Tukang Potong Unggas;
 46. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R);
 47. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 48. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- (3) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel.
- (4) Pelayanan beberapa perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
 - b. Satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan jenis perizinan bersifat teknis yang dimohon;
 - c. Setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon;
- 

B A B IV

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Pertama

Tata Cara Pengajuan Permohonan

Pasal 6

Tata cara pengajuan permohonan izin sebagai berikut :

- a. pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo;
- b. pemohon mengisi formulir pengajuan izin sesuai dengan izin yang dimohonkan;
- c. pemohon yang memerlukan penjelasan terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat meminta bantuan kepada Seksi Pelayanan Perizinan atau Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan maupun kepada petugas pelayanan yang telah ditunjuk;
- d. formulir permohonan yang telah diisi diserahkan kepada petugas pelayanan yang telah ditunjuk dengan disertai kelengkapan administrasi sesuai dengan syarat izin yang dimohonkan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penanganan Pelayanan

Pasal 7

Tata cara penanganan pelayanan sebagai berikut :

- a. petugas pelayanan segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. petugas pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menanggukhan atau menolak berkas permohonan;
- c. apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas pelayanan membuat Tanda Terima Berkas Permohonan Pemohon;
- d. bagi pemohon yang memerlukan pemeriksaan lapangan/cek lokasi, Petugas Pelayanan melakukan koordinasi dengan Tim Teknis yang ditugaskan Oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo melalui Kepala Bidang Perizinan, Pengaduan dan Informasi Layanan ;
- e. untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/cek lokasi, Kepala Bidang Perizinan, Pengaduan dan Informasi Layanan dapat langsung melakukan penetapan retribusi (SKRD) dan perhitungan retribusi, kemudian menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS) melalui Bendahara Penerimaan;
- f. untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/ cek lokasi, perhitungan retribusi dilakukan setelah pemeriksaan lapangan oleh Tim Kerja Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- g. pemohon membayar jumlah retribusi yang harus dibayar berdasarkan SKRD yang telah ditetapkan dan telah diketahui/disetujui oleh pemohon;
- h. untuk permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey), Petugas Pelayanan menyerahkan resi ketetapan besar pembayaran retribusi kepada pemohon untuk dibayarkan ke Kas Daerah kemudian bukti setor/pembayaran diserahkan kepada Petugas Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo untuk di bukukan;



- i. petugas pelayanan menerima tanda bukti pembayaran dari pemohon untuk diteruskan kepada Petugas Pencatat Data/register untuk diinput pada sistem dan/atau dibukukan;
- j. berkas Permohonan yang telah didata dan dibukukan diteruskan kepada Petugas Pencetak untuk dilakukan Pencetakan Naskah Keputusan Izin;
- k. berkas permohonan dan Naskah Keputusan Izin yang telah dicetak diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengaduan dan Informasi Layanan serta Sekretaris untuk dilakukan pengecekan draf izin serta paraf izin kemudian di serahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo untuk ditandatangani;
- l. naskah Keputusan Izin yang telah ditandatangani diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh petugas , kemudian diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon izin;
- m. seluruh berkas permohonan diarsipkan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyampaian Hasil Pelayanan

Pasal 8

Tata cara penyampaian hasil pelayanan sebagai berikut :

- a. petugas pelayanan segera menghubungi pihak pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan sertifikat izin;
- b. petugas pelayanan menerima kembali Tanda Terima Berkas dari Pemohon dan menyerahkan sertifikat izin.

Bagian Keempat

Tata Cara Penanganan Pengaduan

Pasal 9

(1) Tata cara penanganan pengaduan sebagai berikut :

- a. pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul di masyarakat dapat disampaikan secara lisan dan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo melalui Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan/petugas yang ditunjuk atau melalui media yang tersedia;
- b. petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;
- c. petugas penerima pengaduan memberikan keterangan kepada pelapor yang memberikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis berdasarkan data yang tersedia di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo;
- d. untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan disampaikan kepada pejabat yang menangani pengaduan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo;
- e. pejabat yang menangani pengaduan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo berkoordinasi dengan Tim Kerja Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;

- f. hasil pemeriksaan lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Pejabat yang menangani urusan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo dengan membuat draft surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo untuk ditanda tangani;
- g. surat jawaban oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha diberi nomor dan cap serta digandakan, kemudian dikirimkan kepada pemohon dan instansi terkait.

(2) Pejabat/petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjuk oleh Kepala Dinas yang berasal dari Pejabat yang menangani pengaduan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo.

B A B V

HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI DAN PENERIMA PELAYANAN

Pasal 10

- (1) Hak Pemberi Pelayanan :
- a. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menerima, menanggapi atau menolak permohonan;
 - c. Menyimpan data-data permohonan untuk arsip Pemerintah Daerah;
 - d. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan; dan
 - e. Mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
- (2) Kewajiban Pemberi Pelayanan:
- a. Menerima permohonan yang telah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima; dan
 - d. Menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Hak Penerima Pelayanan :
- a. Mengajukan permohonan izin;
 - b. Menerima petunjuk/arahan;
 - c. Menerima pelayanan perizinan.
- (4) Kewajiban Penerima Pelayanan:
- a. Menerima persyaratan perizinan yang berlaku;
 - b. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;
 - c. Membayar retribusi perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Bertanggung jawab terhadap izin yang telah diterima.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengenai teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo

pada tanggal, 18-4-2017



Diundangkan di Muara Tebo

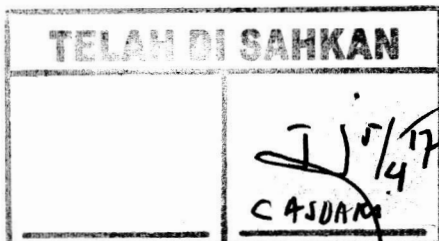
pada tanggal 18-4-2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,



BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO

TAHUN 2017 NOMOR



[Handwritten Signature] 18/4-17
STAF HANIKAH I.S.H
5/4-17