



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR : 08 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, Badan Penanaman Modal dan Perizinan melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi 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 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terpadu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat** :
1. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang 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 2004 Nomor 82);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1110);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4594);
12. 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);
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 Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 03 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Gangguan/Ho;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang;

Memperhatikan : Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 47 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
9. Badan Penanaman Modal dan Perizinan yang selanjutnya disingkat BPMP adalah BPMP Kabupaten Tulang Bawang;
10. Kepala Badan adalah Kepala BPMP Kabupaten Tulang Bawang;
11. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan oleh BPMP Kabupaten Tulang Bawang;
12. 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 Badan;
13. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku;
14. Persetujuan Prinsip adalah Pemberian persetujuan pelayanan kepada seseorang atau badan hukum oleh Bupati Tulang Bawang melalui proses pelaksanaan pada BPMP untuk melaksanakan aktifitas usaha dengan 2 (dua)/lebih jenis izin;

15. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan pembuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
16. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan;
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. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang;
22. Sistem dan Prosedur yang selanjutnya disingkat SISDUR adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses;
23. 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;
24. 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;
25. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/pemohonan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya;
26. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
27. 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;
28. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

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. pemberian salinan perizinan
 - e. pembatalan perizinan;
 - f. penolakan perizinan;
 - g. pembekuan perizinan;
 - h. legalisasi perizinan;
 - i. 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) Pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberi legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan perizinan yang telah dikeluarkan hilang atau rusak.

- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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

- (1) Badan menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Kepala Badan, digolongkan kedalam jenis:
 - a. perizinan yang tidak dikenakan retribusi daerah;
 - b. perizinan yang dikenakan retribusi daerah.
- (3) Jenis perizinan yang tidak dikenakan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
 - a. persetujuan prinsip;
 - b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. Izin Usaha Industri (IUI);
 - e. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - f. Izin Tempat Penyimpanan Bahan Bakar pada Perusahaan Industri;
 - g. Izin Usaha Perdagangan BBM dan Gas;
 - h. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - i. Izin Usaha Angkutan (IUA).

- (4) Jenis perizinan yang dikenakan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Izin Gangguan (HO);
 - c. Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- (5) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), ditandatangani oleh Bupati Tulang Bawang atau Kepala Badan atas nama Bupati.

BAB IV
PROSEDUR PERIZINAN
Bagian Kesatu
Standar Pelayanan
Pasal 6

- (1) Ketentuan Standar meliputi :
 - a. jenis perizinan;
 - b. masa berlaku izin;
 - c. dasar hukum;
 - d. klarifikasi/sasaran
 - e. persyaratan pelayanan;
 - f. retribusi;
 - g. jangka waktu pelayanan;
 - h. formulir permohonan;
 - i. sarana dan prasarana;
 - j. kompetensi petugas perizinan;
 - k. petugas pengaduan.
- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g, 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
Persyaratan Pelayanan
Pasal 7

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang 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 tingkat Kabupaten.
- (3) Rekomendasi/saran teknis perizinan berupa:
 - a. berita acara hasil pembahasan tim teknis;
 - b. kajian teknis dari SKPD Kabupaten.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala Badan sebagai pemroses perizinan.
- (5) Untuk izin perpanjangan/her registrasi/daftar ulang persyaratannya cukup melampirkan Keputusan izin yang lama dari pemohon.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana Pelayanan
Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu di Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. sistem informasi pelayanan;
 - b. peralatan kantor;
 - c. alat tulis kantor;
 - d. gedung;
 - e. media informasi pelayanan.
- (3) Pengaturan Sistem informasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Keempat
Kompetensi Petugas Pelayanan Perizinan
Pasal 9

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu pada bidang perizinan terdiri dari :
 - a. Petugas Pelayanan Informasi;
 - b. Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
 - c. Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi;
 - d. Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda;
 - e. Petugas Pengaduan;
 - f. Pemroses Perizinan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dengan Keputusan Kepala Badan.
- (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 Pokok
Paragraf 1
Petugas Pelayanan Informasi
Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi persyaratan serta kelengkapan berkas perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pusat informasi pelayanan;
 - b. pemberian informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan;

Paragraf 2
Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas
Pasal 11

- (1) Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan terhadap berkas pendaftaran;
 - b. pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
 - c. pelaksana penilaian berkas permohonan pelayanan;
 - d. penerimaan berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap;
 - e. pembubuhan paraf pada kolom pengesahan kepada petugas administrasi;
 - f. penyampaian informasi dan berkas kepada tim peneliti untuk melakukan penelitian/pengujian lapangan.

Paragraf 3
Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi
Pasal 12

- (1) Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima biaya dan retribusi perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Penerima Pembayaran Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. penerimaan biaya dan retribusi;
 - b. pembuatan surat tanda bukti pembayaran atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. menyetorkan uang pembayaran retribusi daerah ke kas daerah.

Paragraf 4
Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda
Pasal 13

- (1) Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyerahkan surat naskah perizinan dan meregister/mengarsipkan dokumen/surat naskah perizinan yang telah di proses kepada pemohon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda mempunyai fungsi :
 - a. penyerahan naskah surat perizinan kepada pemohon;
 - b. pembuatan dokumen pelayanan;
 - c. pengagenda dokumen pelayanan;
 - d. penyusunan laporan pembuatan dokumen pelayanan.

Paragraf 5
Petugas Pengaduan
Pasal 14

- (1) Petugas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penerimaan pengaduan;
 - b. pemeriksaan pengaduan;
 - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut pemeriksaan pengaduan.

Paragraf 6
Pemroses Perizinan
Pasal 15

- (1) Pemroses Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas mengelola teknis masing-masing perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemroses Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. pemeriksaan persyaratan dan keabsahan dokumen-dokumen pemohon;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dan Tim Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan pengkajian tim teknis;
 - c. penghitungan dan penetapan besarnya retribusi perizinan yang diajukan pemohon.

Paragraf 7
Tim Teknis
Pasal 16

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memeriksa kebenaran dari dan informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi;
 - a. pengujian lapangan;
 - b. pembuatan berita acara lapangan;
 - c. pembahasan teknis;
 - d. pembuatan rekomendasi hasil uji lapangan dan pembahasan teknis;
 - e. pemantauan penerapan dan dampak pelayanan.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Monitoring
Pasal 17

- (1) Pelaksanaan monitoring Penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu 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 Perizinan Terpadu dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu jika di perlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. kinerja pelayanan;
 - b. operasional;
 - c. rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. kepuasan pelanggan.

**Bagian Ketiga
Pelaporan
Pasal 19**

- (1) Pelaporan penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala Badan dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan Perizinan Terpadu sekurang-kurangnya memuat :
 - a. gambaran umum penyelenggaraan perizinan;
 - b. rencana kerja;
 - c. organisasi;
 - d. kinerja pelayanan;
 - e. laporan keuangan.
- (4) 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 Bupati 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.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 05 Tahun 2010 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang perizinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

| | | |
|---|-------------|---|
| | KOORDINATOR | |
| 1 | KIL BUPATI | ✓ |
| 2 | SEKDAKAB | ✓ |
| 3 | ASISTEN I | |
| 4 | ASISTEN II | |
| 5 | ASISTEN III | |
| 6 | | |
| 7 | KABAG HUKUM | |
| 8 | | |

Ditetapkan di : Menggala
Pada tanggal : 5 Januari 2012

BUPATI TULANG BAWANG

Me au

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala
Pada tanggal : 9 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH

[Signature]

DARWIS FAUZI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19530625 197402 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG NOMOR : 8 TAHUN 2012

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 8 TAHUN 2012
 TANGGAL : 5 Januari 2012

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 PADA BADAN INDIKATOR
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 AN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG

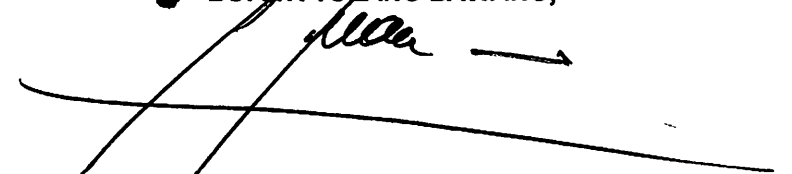
| NO | VARIABLE | INDIKATOR | TOLOK UKUR |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Jenis - Jenis Layanan | Melayani Izin kepada prinsip - prinsip penyederhanaan jumlah perizinan. yang menjadi Izin Utama dalam kegiatan investasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Industri 2. Izin Peletakan Titik Reklame. 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 5. Surat Izin Tempat Usaha/ Gangguan (SITU/HO) 6. Tanda Daftar Gudang (TDG) 7. Surat Izin Usaha Angkutan 8. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Izin Lokasi 10. Izin Penyimpanan Bahan Bakar 11. Tanda Perusahaan (TDP) 12. Izin Usaha Jasa Konstruksi (LUK) 13. Izin Pembuangan Limbah Cair |
| 2. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, salah satu tugas pokok Badan Penanaman Modal dan Perizinan adalah melaksanakan Penanaman Modal dan Perizinan. 2. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 47 tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang. | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang; • Pelimpahan Kewenangan Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis operasional perizinan kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang. |
| 3. | Persyaratan | <p>Persyaratan Administratif :</p> <p>Yaitu dokumen yang digunakan untuk mengetahui identitas pemohon, Status legal /atau tidaknya kegiatan usaha dan hak atas tempat usaha yang digunakan. Misalnya seperti KTP, Kartu Keluarga, NPWP, Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan Akta, Bukti Penguasaan Tanah, Lunas PBB Tahun Terakhir, Keputusan Pengesahan/Persejuaan/Perubahan AD Badan Hukum dari DEPKEH/ atau Pengantar dari notaris ke Menteri Kehakiman atau bukti transper pembayaran biaya administrasi penyesuaian ke DEPKEH</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan yang diminta minimal 5 terdiri dari 2 yang terkait dengan identitas pemohon, 1 yang menunjukkan status sah atau tidaknya usaha dan 1 status penguasaan tanah dan berupa bukti pembayaran PBB tahun terakhir |

| | | | |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Persyaratan Teknis: Yaitu Dokumen yang digunakan untuk menilai aspek teknis yang terkait dengan kegiatan usaha: misalnya Uraian Garis Besar Proyek, Gambar/Sketsa Tanah, Gambar Rencana Bangunan, Gambar Situasi Bangunan dan Site Plan, Rancangan Tata Letak instalasi mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan industri, surat tidak keberatan dari tetangga, AMDAL, UPL, UKL dan SPPL</p> | <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan yang diminta hanya yang sesuai dengan kebutuhan teknis dan pengendalian perizinan |
| 4. | Jangka Waktu | Ketetapan waktu sesuai dengan yang ditetapkan didalam Peraturan Daerah / Peraturan Bupati | <ul style="list-style-type: none"> Jangka Waktu Penyelesaian Izin Maksimal 14 hari sesuai dengan jenis dan karakteristik Izin. Untuk Perizinan yang memerlukan pembahasan TKPRD ditetapkan maksimal 14 hari kerja Untuk Perizinan yang memerlukan pembahasan Tim Teknis ditetapkan maksimal 10 hari kerja Untuk Perizinan yang memerlukan pembahasan TKPRD dan Tim Teknis ditetapkan maksimal 8 hari kerja Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan harus diberitahukan kepada pemohon segera atau pada hari yang sama dengan waktu penolakan diputuskan. |
| 5. | Biaya | Ketersediaan Informasi | <ul style="list-style-type: none"> Tersedia media – media informasi biaya lengkap meliputi semua aspek perhitungan biaya dan cara (rumus) perhitungan |
| | | Tarif | <ul style="list-style-type: none"> Pemohon mendapatkan nilai tarif sebelum permohonan diproses Pemohon hanya dikenakan biaya izin resmi sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan daerah / peraturan Bupati. |
| 6 | Prosedur Perizinan | Pencarian Informasi dan Penerimaan Permohonan | <ul style="list-style-type: none"> Suasana ruang tunggu yang nyaman, teratur, rapi dan menyediakan ruang publik bagi aktivitas pemohon Tersedia loket layanan informasi, Penerimaan Permohonan, Penyerahan dokumen dan penerimaan pengaduan Tersedia papan informasi dan dokumen – dokumen tertulis tentang jenis – jenis layanan, persyaratan biaya, waktu penyelesaian dan prosedur pemrosesan izin dan contoh – contoh persyaratan Tersedia meja dan alat tulis untuk mengisi permohonan Tersedia formulir yang mudah dimengerti ringkas dan jelas beserta petunjuk pengisiannya Tersedia buku penerimaan dokumen Tersedia Petugas keamanan, petugas bagian informasi, petugas penerimaan permohonan, petugas penerimaan pengaduan yang ramah, komunikatif, luwes, rapi, sopan, menarik, simpatik dan sigap dalam melaksanakan tugas siap membantu pemohon dalam mengisi permohonan apabila pemohon memerlukan bantuan |
| | | Pemrosesan Permohonan | <ul style="list-style-type: none"> Ruang Khusus pemrosesan yang memadai termasuk ruang rapat yang terpisah dari ruang pelayanan Tersedia sistem komunikasi yang efektif antar bagian |

| | | | |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Tersedia ketentuan yang jelas dan transparan • Tersedia SDM yang berkompeten di bidang – bidang kerja yang di butuhkan • Tersedia Alat – alat kantor, dan saran administrasi yang memadai • Tersedia Petugas Verifikasi berkas yang kompeten , akuntabel, cermat, cekatan dan siap ditempat • Pembahasan diikuti oleh aparat yang kompeten dengan kualifikasi yang dibutuhkan dan berwenang baik dari dalam BPMP maupun dari SKPD lain/ atau Tim Teknis jika diperlukan pertimbangan khusus • Tersedia format izin dan surat yang berlaku baku, siap isi dan mudah diakses oleh petugas • Ada petugas khusus dengan kopetensi teknis yang memadai dalam membuat dokumen izin dan mengadministrasikan izin yang telah ditanda tangani. |
| | | <p>Penanda Tangan</p> <p>Pembayaran Biaya Izin</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Penanda Tangan dilakukan oleh Bupati atau Kepala Badan atas nama Bupati • Tersedianya alat pengamanan Dokumen anti Pemalsuan • Tersedia Loker Pembayaran • Tersedia Bukti Pembayaran • Petugas Khusus yang berkompeten melayani dengan ramah dan sopan |
| 7. | Pelayanan Pengaduan | Informasi tentang keberadaan loket pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan Loker Penerima Pengaduan • Brosur, Papan Informasi tentang prosedur Pengaduan • Personil Staf Pengaduan |
| | | Ketersediaan bermacam bentuk media pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> • Bertemu staf langsung, korespondensi, kotak pengaduan atau melalui telepon |
| | | Kecepatan Penanganan pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan di tanggap selambat – lambatnya 3 hari setelah pengaduan disampaikan oleh pemohon |
| 8. | Pelayanan Izin Pararel | | <ul style="list-style-type: none"> • Satu Permohonan digunakan untuk segala macam perizinan teknis yang dimohon • Satu kali pembahasan dan peninjauan untuk memproses berbagai macam izin yang berkaitan • Waktu Penyelesaian izin – izin yang diproses secara pararel maksimal 14 hari |
| 9. | Petugas Pelayanan | Sikap | <ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Peduli • Komunikatif • Luwes |
| | | Penampilan | <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Sopan • Menarik dan Simpatik |
| | | Kecakapan | <ul style="list-style-type: none"> • Sigap dalam melaksanakan tugas • Mampu memberikan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya |
| 10. | Sarana dan Prasarana Pelayanan | Tempat Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Tersedia ruang tunggu yang nyaman • Tempat pelayanan selalu bersih dan tersedia tempat sampah • Tersedia Penyejuk Ruangan / AC • Tersedia Bahan Bacaan atau Televisi |

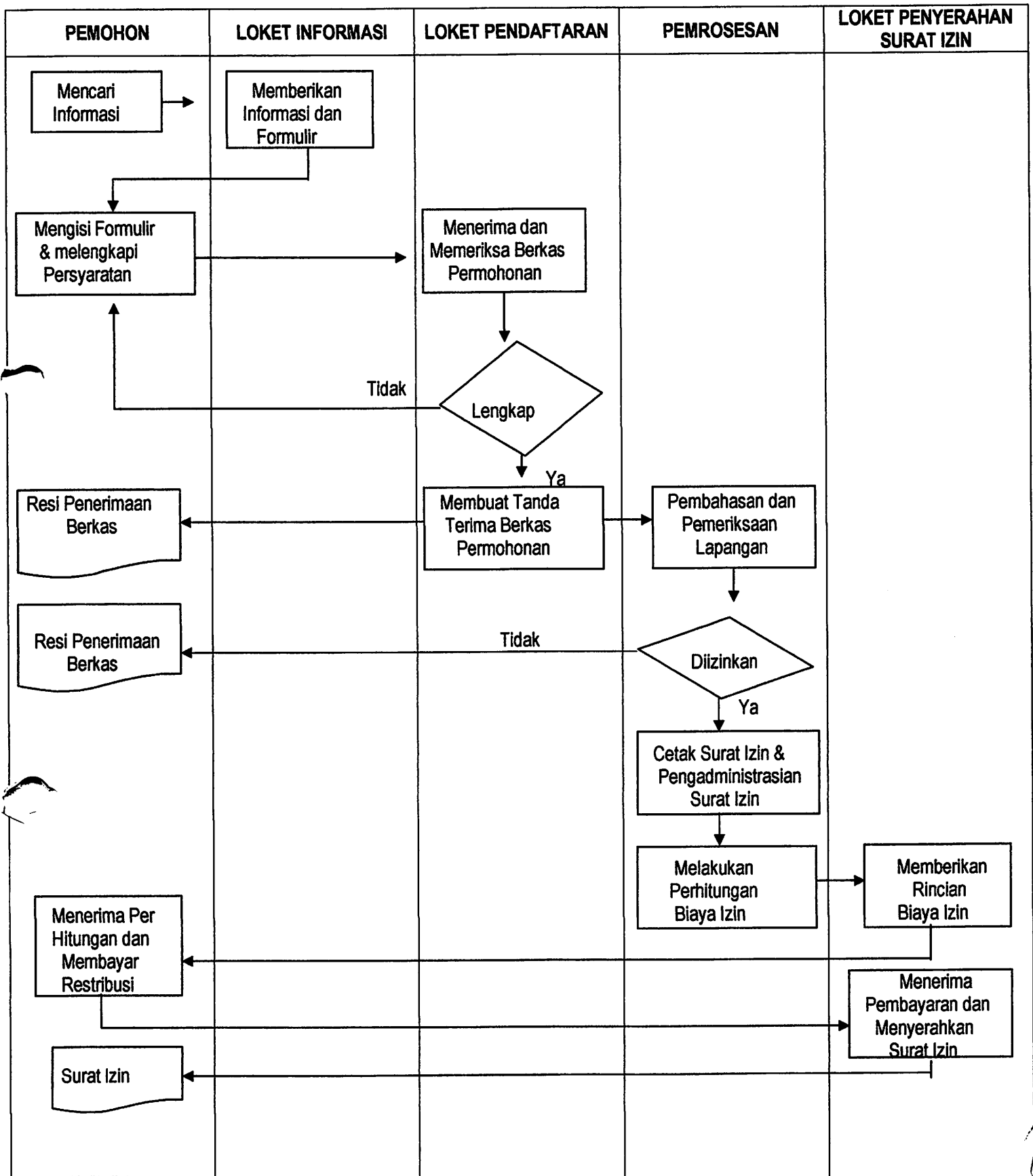
| | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Areal Parkir memadai • Tersedia Toilet yang bersih • Area pelayanan dibedakan dengan area pemrosesan Tempat mudah dijangkau / diakses oleh masyarakat |
| | | Tata Letak | Penataan Tata Ruang sesuai dengan alur perizinan serta membedakan antara publik area dengan ruang pemrosesan (back office) |
| | | Ketersediaan display Informasi terkait dengan perizinan | <ul style="list-style-type: none"> • Papan Informasi tentang jenis – jenis layanan, prosedur, biaya, persyaratan dan waktu penyelesaian • Brosur – brosur tentang perizinan • Stiker Petunjuk / Himbauan • Papan Petunjuk • Tersedia Komputer sebagai media informasi bagi masyarakat • Tersedia Website Perizinan |

BUPATI TULANG BAWANG,



ABDURACHMAN SARBINI

**ALUR PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG**



BUPATI TULANG BAWANG

ABDURACHMAN SARBINI