



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun profil dan perilaku aparatur yang berintegritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan yang dapat memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu diatur Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II Huruf D Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);

14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 29).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang.
6. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
9. *Front Office* adalah bagian pertama dan terakhir yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat atau pemohon.
10. *Back Office* adalah segala aktifitas yang melakukan pencetakan/pengetikan perizinan, laporan-laporan dan aktifitas administrasi.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

12. 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.
13. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi aparatur dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. memberikan kepastian hukum;
- b. meningkatkan kualitas Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah; dan
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, dan efektif kepada masyarakat.

Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. standar pelayanan pada pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. standar operasional prosedur pada pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;

- f. jaminan pelayanan;
- g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- h. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 6

- (1) SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Perizinan Digital.
- (2) Setiap permohonan pelayanan Perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib mengajukan permohonan izin.
- (3) Setiap permohonan pelayanan Perizinan akan diproses apabila kelengkapan berkas sudah terpenuhi.

Pasal 7

- (1) SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi:
 - a. bagian identitas; dan
 - b. bagian diagram alir.
- (2) Bagian identitas SOP pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. nomor SOP;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan; dan
 - l. pencatatan dan pendataan.
- (3) Bagian diagram alir SOP pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Kegiatan;
 - b. pelaksana:
 - 1. pemohon;
 - 2. *customer service*;
 - 3. *front office*;
 - 4. penanggung jawab izin;
 - 5. *back office*;
 - 6. dinas teknis;
 - 7. kepala bidang perizinan;
 - 8. kepala DPMPTSP;
 - 9. petugas sekretariat;
 - c. mutu baku:
 - 1. kelengkapan/persyaratan;
 - 2. waktu; dan
 - 3. *output*.
 - d. keterangan.

- (4) Diagram alir SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan melalui mekanisme *front office* dan *back office*.
- (2) Mekanisme pelayanan *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- layanan konsultasi Perizinan dan Nonperizinan;
 - pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan;
 - penerimaan atau penolakan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan kepada pemohon.
- (3) Mekanisme pelayanan *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- proses penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - proses penolakan Perizinan dan Nonperizinan;
 - proses pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan; dan
 - penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan kepada perangkat daerah teknis yang membidangi masing-masing perizinan.

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

Pasal 9

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan meliputi :

- izin pemasangan reklame;
- izin pemakaian kekayaan daerah untuk reklame;
- izin pemakaian kekayaan daerah tanah permanen dan tidak permanen;
- izin pemakaian kekayaan daerah milik Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- izin pemakaian tempat (alun-alun kabupaten/alun-alun pasirian/hutan kota/embong kembar);
- izin praktik dokter;
- izin praktik dokter gigi;
- izin praktik dokter spesialis;
- izin praktik dokter gigi spesialis;
- izin kerja radiografer;
- izin kerja teknisi gigi;
- izin praktik okupasi terapis;
- izin praktik terapis wicara;
- izin praktik teknik kardiovaskuler;
- izin praktik teknisi pelayanan darah;
- izin praktik audiologist;
- izin praktik fisikawan medik;
- izin praktik radioterapis;
- izin praktik ortotik prostetik;

- t. izin praktik entomolog kesehatan;
- u. izin praktik mikrobiolog kesehatan;
- v. surat terdaftar penyehat tradisional;
- w. izin praktik bidan;
- x. izin praktik perawat;
- y. izin praktik apoteker;
- z. izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
- aa. izin kerja tenaga gizi;
- bb. izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
- cc. izin praktik penata anestesi;
- dd. izin praktik terapis gigi dan mulut;
- ee. izin kerja tenaga sanitarian;
- ff. izin praktik elektromedis;
- gg. izin praktik psikolog klinis;
- hh. izin praktik akupuntur terapis;
- ii. izin kerja refraksionis optisien;
- jj. izin kerja fisioterapis;
- kk. izin kerja perekam medis;
- ll. izin praktik tenaga kesehatan tradisional;
- mm. izin penyelenggaraan/operasional rumah sakit, puskesmas, klinik, dan unit tranfusi darah milik Pemerintah Kabupaten, TNI dan POLRI yang belum menerapkan PPK-BLU/BLUD;
- nn. izin praktik dokter hewan;
- oo. izin paramedis veteriner pelayanan kesehatan hewan;
- pp. izin paramedis veteriner pelayanan inseminator;
- qq. izin paramedis veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan;
- rr. izin paramedis veteriner pelayanan teknik reproduksi;
- ss. izin pendirian satuan pendidikan;
- tt. layanan permohonan surat informasi tata ruang;
- uu. layanan penagihan retribusi persetujuan bangunan gedung;
- vv. layanan penerbitan persetujuan bangunan gedung;
- ww. persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha;
- xx. persetujuan pemotongan/pemangkasan pohon kanan/kiri jalan kabupaten;
- yy. layanan permohonan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- zz. layanan rekomendasi lembaga kesejahteraan sosial anak;
- aaa. tanda daftar bursa kerja khusus; dan
- bbb. surat keterangan penelitian.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 10

Kelengkapan/persyaratan, waktu dan *output* pada pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilakukan DPMPSTSP yaitu:

- a. kelengkapan/persyaratan pelayanan Perizinan merupakan syarat yang wajib dipenuhi dalam proses pengajuan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. waktu pelayanan Perizinan tercantum dalam Keputusan Kepala DPMPSTSP terkait SOP Perizinan dan Nonperizinan;
- c. waktu pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah ketentuan waktu penyelesaian maksimal dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan

- d. *output* pelayanan Perizinan merupakan hasil yang dicapai dalam proses pelayanan.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 11

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB IV
PENYELENGGARA

Pasal 12

Pelaksana SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan adalah Pegawai di lingkungan DPMPSTSP.

Pasal 13

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan pembuatan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Rincian Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPSTSP.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pelaksanaan Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 26 Oktober 2022

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 26 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2022 NOMOR 66