



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 42 SERI F NOMOR 44

PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang** : a. Bahwa setiap penerbitan izin dan non izin harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Samsir tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Samsir;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samsir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4966);
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2009);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
 12. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154);
 13. 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);
 14. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 15. 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 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);
 16. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
 17. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
21. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2011 Nomor 24 Seri C Nomor 26);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2011 Nomor 24 Seri C Nomor 26);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan;
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
31. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan;
32. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik;
33. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
34. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
35. Peraturan Bupati Samosir Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Angkutan Umum (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2015 Nomor 26 Seri F Nomor 360);

MEMUTUSKAN.../

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAMOSIR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Samosir, yang selanjutnya disingkat DISPM & PPTSP.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Samosir.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Naskah Perizinan dan Non Perizinan adalah sertifikat yang diterbitkan oleh DISPM & PPTSP Kabupaten Samosir yang bertuliskan dan berlogo Pemerintah Kabupaten Samosir yang memiliki tanda kerahasiaan khusus.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah satuan kerja yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas-Dinas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
13. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Samosir yang diberi Tugas Teknis,
14. Standar Pelayanan (SP) adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
16. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, Perangkat Daerah Propinsi Penanaman Modal dan Perangkat Daerah Kabupaten Penanaman Modal;

BAB II

MEKANISME PELAYANAN

Pasal 2

Mekanisme Perizinan pada DISPM & PPTSP adalah Prosedur Standar/*Standard Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai berikut :

1. Pemohon/kuasa pemohon datang ke Kantor DISPM & PPTSP;
2. Pemohon Izin mendapatkan informasi dan penjelasan dari DISPM & PPTSP melalui petugas pelayanan perizinan di loket 1 (depan /front office) yang telah disediakan, mengisi formulir, melengkapi persyaratan yang ditentukan dan

menyerahkan kepada .../

- menyerahkan kepada petugas di loket 1 (depan / *front office*);
3. Petugas loket 1 (depan / *front office*) menerima dan memeriksa berkas permohonan setelah syarat-syarat dilengkapi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, memasukkan data ke komputer, memberi nomor ID (*identification*) pada map permohonan, memberikan resi tanda terima berkas ke pemohon izin;
 4. Petugas loket 1 (depan / *front office*) menyampaikan/meneruskan berkas permohonan yang telah diberi nomor ID ke loket 2 untuk proses selanjutnya;
 5. Petugas Locket 2 (*back office*) meneliti berkas kelengkapan persyaratan perizinan, kegiatan usaha, bidang usaha dari kebenaran sahnya dokumen yang dilampirkan;
 6. Petugas Locket 2 (*back office*) setelah dokumen persyaratan dinyatakan sah sesuai peraturan memasukkan data-data perusahaan yang diperlukan ke dalam komputer untuk back up data perusahaan;
 7. Petugas Locket 2 (*back office*) segera menindaklanjuti dengan membuat undangan peninjauan / pemeriksaan lapangan kepada anggota Tim Teknis terkait dengan melampirkan formulir berita acara pemeriksaan (BAP) serta formulir Rekomendasi Teknis;
 8. Tim Teknis DISPM & PPTSP bersama Tim Teknis Satuan Kerja terkait melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal dalam undangan;
 9. Tim Teknis DISPM & PPTSP dan Tim Teknis SKPD terkait sesuai peninjauan lapangan berkewajiban dengan segera memberi rekomendasi untuk kepastian dikeluarkannya izin atau tidak dikeluarkannya izin dengan memperhatikan batas waktu SP, membuat BAP serta melaksanakan proses administrasi perizinan;
 10. Petugas Locket 3 (*back office*) dengan memperhatikan batas waktu SP dan BAP selanjutnya mencetak naskah/surat perizinan dan menentukan besaran biaya yang ditetapkan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 11. Kasi terkait dan Kabid Pelayanan Perizinan meneliti ulang kebenaran seluruh persyaratan dokumen dan memberi paraf pada dokumen monitoring proses Izin sebelum ditandatangani Kepala DISPM & PPTSP;
 12. Kepala DISPM & PPTSP memeriksa/meneliti ulang dan menandatangani sertifikat izin setelah ada paraf petugas berwenang dengan memperhatikan batas waktu SP;

13. Izin yang telah selesai ditandatangani Kepala DISPM & PPTSP, secepatnya Bendahara Penerimaan mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai besaran biaya yang tertera pada izin selanjutnya Bendahara Penerimaan menghubungi pemohon izin untuk mengambil dan membayar retribusi di loket 4;
14. Untuk pembuatan salinan izin pemohon menggandakan izin sesuai kebutuhan dengan leges/pengesahan salinan ditandatangani oleh Sekretaris DISPM & PPTSP atau Pegawai yang ditentukan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas;
15. Proses, alur dan pembagian loket sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

Pasal 3

LOKET PELAYANAN

Pelayanan dan jenis Izin yang dilayani pada loket adalah sebagai berikut :

1. Loket 1 : Pelayanan Informasi Perizinan dan Penerimaan Berkas (*Front Office*)
2. Loket 2 dan Loket 3 : *Back Office*
3. Loket 4 : Bendahara Penerimaan
4. Loket 5 : Pelayanan Pengaduan
5. Loket 6 : *Back Office* untuk SPIPISE

BAB III

TATA CARA PELAYANAN PENGADUAN

Pasal 4

- (1) Apabila terjadi restitusi/pengaduan masyarakat, petugas yang ditunjuk dan/atau berdasarkan tugas pokok dan fungsinya harus segera memproses restitusi/pengaduan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan petugas, perlu disediakan akses kepada masyarakat untuk menyampaikan informasi, saran/pendapat/tanggapan, komplain/pengaduan dalam bentuk kotak pengaduan, kotak pos/satuan tugas penerima pengaduan yang berfungsi menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.
- (3) Setiap orang yang menyampaikan pengaduan, baik secara tertulis maupun secara langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan diberikan tanda bukti pengaduan.

(4) Pada tanda bukti .../

- (4) Pada tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut dan jangka waktu penyelesaiannya.
- (5) Masukan dari masyarakat, baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan/atau pengaduan hendaknya ditindaklanjuti dengan langkah-langkah dan upaya perbaikan pelayanan oleh unit pelayanan instansi pemerintah yang bersangkutan.
- (6) Apabila dalam pengaduan terdapat masyarakat yang dirugikan, perlu dipertimbangkan pemberian kompensasi.
- (7) 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").
- (8) Apabila dalam pengaduan ternyata terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh petugas pelayanan, maka perlu diberikan sanksi kepada petugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka:

1. Peraturan Bupati Samosir Nomor 41 Tahun 2008 tentang Prosedur standar/Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan perizinan terpadu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Nomor 173 Tahun 2008 Seri F Nomor 94);
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Samosir Nomor 41 Tahun 2008 tentang Prosedur standar/Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Perizinan Terpadu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2009 Nomor 50 Seri F Nomor 35);
3. Peraturan Bupati Samosir Nomor 9 Tahun 2011 tentang Prosedur Standar/Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2011 Seri F Nomor 214) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 27 Oktober 2017

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 21 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 42 SERI F NOMOR 445

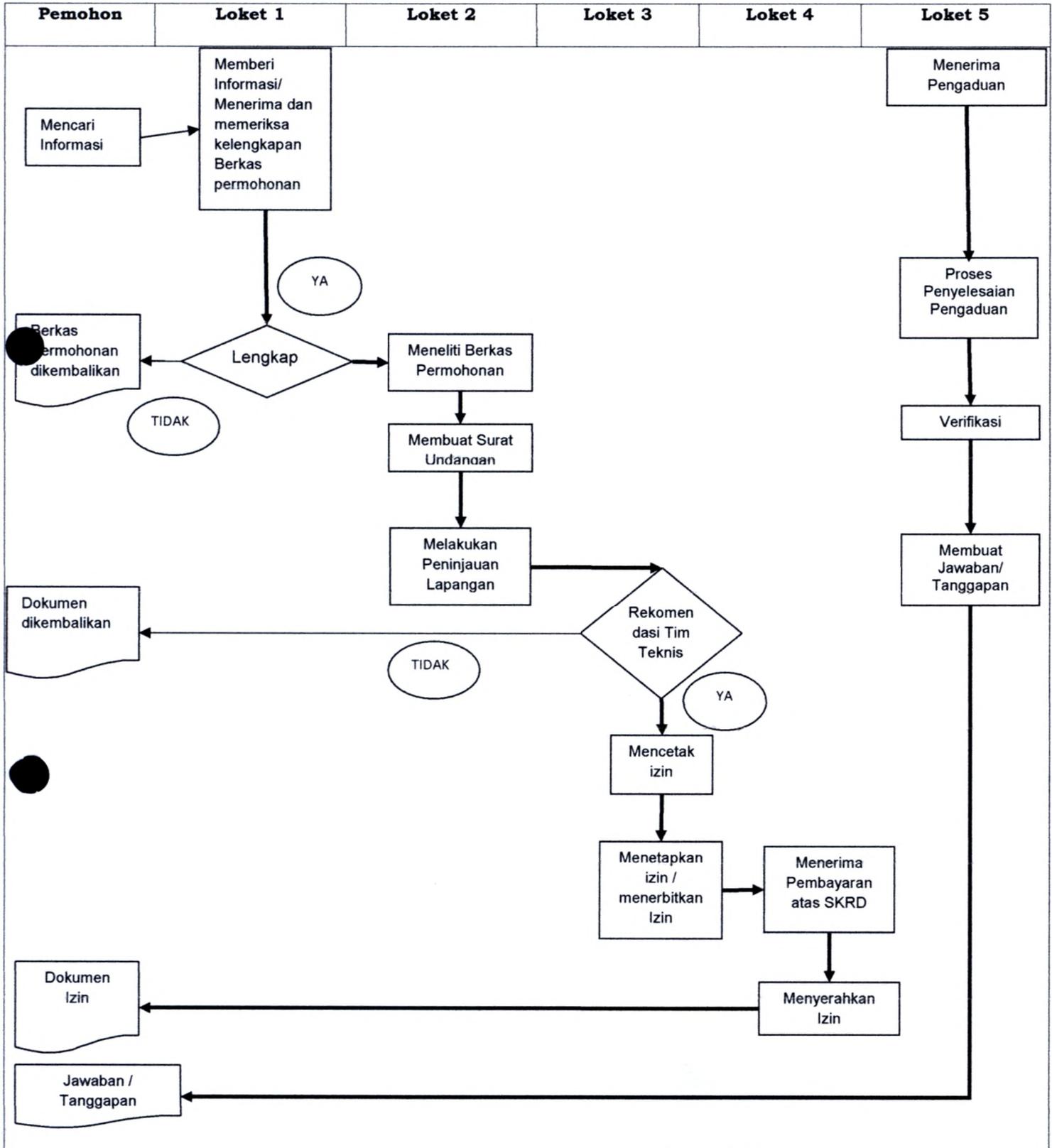
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 33 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 OKTOBER 2017

TENTANG : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAMOSIR

PROSES PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN



Diundangkan di Pangururan pada tanggal 21 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]
 Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
 TAHUN 2017 NOMOR 42 SERI F NOMOR 445

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON