



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan peningkatan pelayanan publik di bidang perizinan dan non perizinan dan menindaklanjuti Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil, dipandang perlu menetapkan pedoman petunjuk pelaksanaan pelayanan umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. 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);

f

3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Umum Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 42);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
18. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 18);
19. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 27);
20. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
21. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 304);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.

4. Dinas Adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut DPMPTSP.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan dalam pelaksanaan aktifitas pelayanan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil berdasarkan Qanun atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperolehnya seseorang yang melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk perizinan atau non perizinan.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen izin dilakukan pada suatu tempat.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
10. Penanam Modal adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing.
11. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat, pegawai atau orang yang ditugaskan oleh penyelenggara untuk mengelola pengaduan masyarakat pada setiap penyelenggaraan pelayanan publik.
12. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk baik orang perorangan, kelompok maupun badan hukum yang menyampaikan pengaduan kepada pengelola pengaduan pelayanan publik.
13. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan dibidang Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 3

SOP pada DPMPTSP bertujuan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya kejelasan prosedur dalam pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pelayanan Penanganan Pengaduan; dan
- b. Terciptanya kepastian hukum dalam penyelenggaraan Pelayanan dibidang Perizinan dan Non Perizinan serta Pelayanan Penanganan Pengaduan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) SOP pada DPMPTSP Kabupaten Aceh Singkil terdiri dari:
 - a. SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
 - b. SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; dan
 - c. SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan.
- (2) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Jenis perizinan;
 - b. Kelengkapan persyaratan;
 - c. Biaya;
 - d. Masa berlaku;
 - e. Jangka waktu proses; dan
 - f. Kewenangan pejabat yang menetapkan.
- (3) Jenis Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) luas bangunan > 36m²;
 - b. Izin Gangguan (HO) luas bangunan > 36m²;
 - c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) luas bangunan > 36m²;
 - d. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - e. Izin Usaha Industri (IUI);
 - f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) klasifikasi modal diatas Rp 50.000.000;
 - g. Izin Praktik Dokter Umum;
 - h. Izin Praktik Dokter Spesialis;
 - i. Izin Praktik Dokter Gigi;

- j. Izin Praktik Bidan;
- k. Izin Praktik Perawat;
- l. Izin Praktik Apoteker;
- m. Izin Pendirian Apotek;
- n. Izin Toko Obat/Depot;
- o. Izin Pendirian Optik;
- p. Izin Praktik 'Tukang Gigi;
- q. Izin Pengobatan Tradisional;
- r. Izin Produksi Makanan dan Minuman;
- s. Izin Pendirian Rumah Sakit Pratama;
- t. Izin Pengoperasian Air Minum Isi Ulang;
- u. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
- v. Izin Usaha Salon Kecantikan;
- w. Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata;
- x. Izin Pondok Wisata;
- y. Izin Usaha Rumah Makan;
- z. Izin Usaha Hotel;
- aa. Izin Trayek Angkutan Pedesaan;
- bb. Izin Usaha Angkutan;
- cc. Izin Penutup Jalan;
- dd. Izin Usaha Perkebunan;
- ee. Izin Pengumpul Sawit;
- ff. Izin Penangkaran Bibit dan Holtikultura;
- gg. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
- hh. Surat Izin Usaha Perikanan;
- ii. Izin Kapal Penangkapan dan Pengangkutan Ikan (SIKPPI);
- jj. Izin Operasional Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia;
- kk. Izin Lokasi;
- ll. Izin Penyelenggaraan Reklame;
- mm. Izin Usaha Huller (Gilingan Padi);
- nn. Izin Penyaluran LPG/Gas dan Sejenisnya;

- rr. Izin Operasional Rumah Potong Hewan Kelas D;
 - ss. Sim T;
 - tt. Izin Usaha SPBU;
 - uu. Tanda Daftar Perusahaan untuk perusahaan yang SITUnya dengan luas bangunan > 36 m² dan SIUP dengan klasifikasi modal > Rp 50.000.000;
 - vv. Tanda Daftar Industri;
 - ww. Tanda Daftar Gudang;
 - xx. Izin Operasional Puskesmas
- (4) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- 1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 - 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 - 4. Izin Usaha Penanaman Modal;
 - 5. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
 - 6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
 - 7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) Jenis Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal
Terdiri dari;
 - a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) untuk perpanjangan;
 - b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk perpanjangan.
- (5) Pelayanan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Tingkat Pengaduan Skala Kecil;
 - b. Tingkat Pengaduan Skala Menengah; dan
 - c. Tingkat Pengaduan Skala Besar.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 6

SOP dan Bagan Alur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Dengan ditetapkan peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan publik Perizinan dan non perizinan pada Kantor Pelayanan dan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Keputusan Bupati Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dalam berita daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 13 Juli 2017

19 Syawal 1438 H

 BUPATI ACEH SINGKIL, 


SAFRIADI

Diundangkan di Singkil

pada tanggal 13 Juli 2017

19 Syawal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL


AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR 347

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH
SINGKIL
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tugas utama pemerintah terhadap rakyatnya adalah memberikan pelayanan dalam rangka memenuhi dan memuaskan kebutuhan yang diinginkan oleh masyarakat. Oleh karena itu aparatur dan organisasi pemerintah dituntut untuk terus meningkatkan kemampuannya supaya bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi publik.

Masyarakat sekarang ini sudah sangat maju, sehingga banyak aspirasi dan kritikan yang diberikan kepada pemerintah melalui media massa maupun SMS (*Short Message Service*) pengaduan/SMS gateway. Hal ini membuat pemerintah harus menyerap aspirasi dan kritik membangun sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan terutama yang berhubungan langsung dengan publik.

Keluarnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, memberikan kewenangan yang begitu luas untuk membuka peluang bagi Pemerintah Daerah untuk mengembangkan segala potensi yang ada di masing-masing daerah. Menyikapi hal ini Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil berusaha untuk memperbaiki segala kekurangan dalam memberikan pelayanan agar lebih proporsional dan professional dengan kondisi Kabupaten Aceh Singkil dan aturan-aturan yang berlaku.

f x

Berdasarkan hal-hal di atas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Aceh Singkil membuat suatu pedoman yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan menjadi pegangan bagi yang berkepentingan dalam hal ini organisasi, aparatur dan publik sehingga semua elemen bisa bersinergi dan target peningkatan kinerja bisa tercapai.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Aceh Singkil adalah pedoman bagi organisasi, aparatur DPMPTSP Kabupaten Aceh Singkil yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal dalam hal ini masyarakat Kabupaten Aceh Singkil maupun penunjang penyelenggaraan aktifitas di internal lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan terjadi peningkatan kinerja pada setiap aparatur pemerintah sekaligus instansi yang akhirnya dapat memenuhi kebutuhan dan memberi kepuasan masyarakat penerima layanan, karena peningkatan kualitas kinerja yang berimplikasi terhadap kepuasan dari masyarakat merupakan tujuan utama dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

BAB II
GAMBARAN UMUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

B. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;

11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seseorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan;

C. Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

a. Kemudahan dan Kejelasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugas;

b. Efisiensi dan Efektifitas

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

c. Keselarasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

d. Keterukuran

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

e. Dinamis

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah;



- f. Berorientasi Pada Pengguna atau Pihak yang dilayani
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - g. Kepatuhan Hukum
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
 - h. Kepastian Hukum
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum;
2. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- a. Konsisten
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi;
 - b. Komitmen
SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. Perbaikan Berkelanjutan Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. Mengikat
SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting
Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses penyelenggaraan pemerintah;

f. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

- oo. Izin Operasional Rumah Potong Hewan Kelas D;
 - pp. Sim T;
 - qq. Izin Usaha SPBU;
 - rr. Tanda Daftar Perusahaan untuk yang SITUnya dengan luas bangunan > 36 m² dan SIUP dengan klasifikasi modal > Rp 50.000.000;
 - ss. Tanda Daftar Industri;
 - tt. Tanda Daftar Gudang;
 - uu. Izin Operasional Puskesmas;
 - vv. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Ibadah;
 - ww. Izin Usaha Hypermarket/Supermarket/Minimarket;
 - xx. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- (4) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi
- 1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 - 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 - 4. Izin Usaha Penanaman Modal;
 - 5. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
 - 6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
 - 7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) Jenis Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal Terdiri dari;
 - a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) untuk perpanjangan
 - b. Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk perpanjangan
- (5) Ruang Lingkup SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Tingkat Pengaduan Skala Kecil;
 - b. Tingkat Pengaduan Skala Menengah; dan
 - c. Tingkat Pengaduan Skala Besar.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2/3

20	Izin Pengoperasian Air Minum Isi Ulang	3 hari kerja
21	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	3 hari kerja
22	Izin Usaha Salon Kecantikan	3 hari kerja
23	Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	3 hari kerja
24	Izin Pondok Wisata	7 hari kerja
25	Izin Usaha Rumah Makan	3 hari kerja
26	Izin Usaha Hotel	3 hari kerja
27	Izin Trayek Angkutan Pedesaan	3 hari kerja
28	Izin Usaha Angkutan Umum	3 hari kerja
29	Izin Penutup Jalan	1 hari kerja
30	Izin Usaha Perkebunan	15 hari kerja
31	Izin Pengumpul Sawit	3 hari kerja
32	Izin Penangkaran Bibit dan Holtikultura	7 hari kerja
33	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	7 hari kerja
34	Surat Izin Usaha Perikanan	7 hari kerja
35	Izin Kapal Penangkapan dan Pengangkutan Ikan (SIKPPI)	7 hari kerja
36	Izin Operasional Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia	5 hari kerja
37	Izin Lokasi	20 hari kerja
38	Izin Penyelenggaraan Reklame	1 hari kerja
39	Izin Usaha Huller (Gilingan Padi)	7 hari kerja
40	Izin Penyaluran LPG/Gas dan Sejenisnya	3 hari kerja
41	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	3 hari kerja
42	Izin Bengkel Urnum Kendaraan Bermotor	3 hari kerja
43	Izin Usaha Peternakan	14 hari kerja
44	Izin Operasional Rumah Potong Hewan	14 hari kerja
45	Surat Izin Menggarap Tanah (SIMT)	7 hari kerja
46	Izin Usaha SPBU	12 hari kerja



47	Tanda Daftar Perusahaan untuk yang SITUnya dengan luas bangunan > 36 m ² dan SIUP dengan klasifikasi modal > Rp 50.000.000;	3 hari kerja
48	Tanda Daftar Industri	3 hari kerja
49	Tanda Daftar Gudang	3 hari kerja
50	Izin Operasional Puskesmas	7 hari kerja
51	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Ibadah	12 hari kerja
52	Izin Usaha Hypermarket/Supermarket/Minimarket	7 hari kerja
53	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	7 hari kerja

b. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal yang dilayani Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Aceh Singkil serta waktu penyelesaian proses untuk setiap perizinan, yaitu:

No.	JENIS PERIZINAN	WAKTU
1	Izin Prinsip Penanaman Modal	3 hari kerja
2	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	3 hari kerja
3	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	3 hari kerja
4	Izin Usaha Penanaman Modal	7 hari kerja
5	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	7 hari kerja
6	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	5 hari kerja
7	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)	10 hari kerja

No.	JENIS NON PERIZINAN	WAKTU
1	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) untuk perpanjangan	3 hari kerja
2	Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk perpanjangan	3 hari kerja

c. Pelayanan Pengaduan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Aceh Singkil melayani 3 (tiga) tingkatan pengaduan. Berikut

Bagian Hukum dan HAM Setdakab Aceh Singkil

disajikan jenis pelayanan pengaduan serta waktu penyelesaian pengaduan, yaitu:

No.	TINGKATAN PENGADUAN	WAKTU
1	Tingkat Pengaduan Skala Kecil	1 s/d 3 hari kerja
2	Tingkat Pengaduan Skala Menengah	1 s/d 7 hari kerja
3	Tingkat Pengaduan Skala Besar	1 s/d 14 hari kerja

B. Sistem dan Prosedur

1. Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin sebagai berikut:

- a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Aceh Singkil;
- b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan melakukan konfirmasi kepada petugas informasi/customer service Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Aceh Singkil;
- c. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan dapat meminta bantuan petugas pelayanan jika diperlukan;
- d. Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan pengajuan izin menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi kepada petugas pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Aceh Singkil;

2. Tata Cara Penanganan Pelayanan sebagai berikut:

- a. Petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. Petugas pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menangguhkan atau menolak berkas permohonan;

7



- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas layanan membuat tanda terima berkas permohonan pemohon;
- d. Terhadap pemohon yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey dilakukan koordinasi dengan tim teknis yang ditugaskan oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Biaya operasional tim teknis dalam melakukan pemeriksaan lapangan/survey dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil;
- f. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey) dilakukan perhitungan retribusi dan dibuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) terhadap izin-izin yang masih dikutip retribusinya;
- g. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), jumlah retribusi yang harus dibayarkan ditetapkan setelah dilakukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis;
- h. Pemohon membayar jumlah retribusi yang harus dibayar berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) pada Bank Aceh Syariah Cabang Singkil;
- i. Berkas permohonan diproses dan dicetak kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk pengecekan dan diparaf;
- j. Hasil pengecekan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf ;
- k. Sertifikat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
- l. Sertifikat yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas di stempel oleh petugas, kemudian diserahkan kepada petugas tempat pengambilan dokumen perizinan;
- m. Petugas arsip khusus dokumen perizinan akan menyimpan berkas dokumen perizinan untuk diarsipkan.

4 I

3. Tata Cara Penyampaian Hasil Pelayanan, yaitu;

- a. Petugas tempat pengambilan dokumen perizinan yang telah selesai diproses menyerahkan sertifikat/dokumen kepada pemohon dengan terlebih dahulu meminta tanda terima bukti pembayaran retribusi dari Bank Aceh untuk jenis perizinan yang masih ada retribusi dan/atau bukti penerimaan berkas bagi izin yang tidak dikutip retribusi lagi;
- b. Kemudian petugas pengambilan dokumen menyerahkan sertifikat/dokumen perizinan kepada pemohon dan pemohon menandatangani pada buku yang telah disediakan sehubungan dengan telah diambilnya dokumen/sertifikat izin.

4. Tata Cara Penanganan Pengaduan Pelayanan, sebagai berikut;

Ada 3 (tiga) tahapan pengaduan dan tata cara penyelesaian pengaduan, yaitu:

a. Pengaduan Skala Kecil

Pengaduan skala kecil dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- (1) Transparansi dan standar biaya perizinan;
- (2) Informasi persyaratan perizinan yang ditentukan; dan
- (3) Lamanya/standar waktu penyelesaian perizinan.

Tahapan Pengaduan dalam tingkatan pengaduan skala kecil yaitu :

- Masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan atau melalui media pengaduan (angket pengaduan surat tertulis, telepon atau faximile, maupun surat kabar dan email);
- Petugas DPMPTSP mencatat dan mendata laporan pengaduan yang masuk berdasarkan tingkatan masalah dalam buku pelaporan pengaduan;
- Petugas segera memproses pengaduan tersebut dengan menyampaikan berkas pengaduan kepada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan untuk segera berkoordinasi kepada Kepala

D

Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan guna dibuatkan surat balasan atas pengaduan yang disampaikan;

- Petugas mengirim surat balasan tersebut ke alamat yang bersangkutan (pihak yang menyampaikan pengaduan); dan
- Berkas pengaduan beserta surat balasan tersebut kemudian diarsipkan pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

b. Pengaduan Skala Menengah

Tingkatan pengaduan skala menengah dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- (1) Dokumen masyarakat hilang;
- (2) Format perizinan yang tidak jelas (status masa berlaku); dan
- (3) Penggunaan materai dalam blangko permohonan izin.

Tahapan pengaduan dalam tingkatan pengaduan skala menengah yaitu:

- Masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan atau melalui media pengaduan (angket pengaduan, surat tertulis, telepon atau faximile, maupun surat kabar dan email);
- Petugas DPMPTSP mencatat dan mendata laporan pengaduan yang masuk berdasarkan tingkatan masalah dalam buku pelaporan pengaduan;
- Petugas segera memproses pengaduan tersebut dengan menyampaikan berkas pengaduan kepada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan untuk segera berkoordinasi kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan guna dibuatkan surat balasan atas pengaduan yang disampaikan;
- Petugas mengirim surat balasan tersebut ke alamat yang bersangkutan (pihak yang menyampaikan pengaduan); dan
- Berkas pengaduan beserta surat balasan tersebut kemudian diarsipkan dibagian arsip pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

c. Pengaduan Skala Besar

Tingkatan pengaduan skala besar dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- (1) Dasar hukum/ketentuan hukum yang belum jelas mengenai pelimpahan kewenangan dari SKPD perizinan yang berwenang; dan
- (2) Hal-hal lain yang bersifat terhadap kebijakan politik mengenai perizinan;

Tahapan pengaduan dalam tingkatan pengaduan skala besar yaitu:

- Masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan atau melalui media (angket pengaduan, surat tertulis, telepon atau faximile, maupun surat kabar dan email);
- Petugas DPMPTSP mencatat dan mendata laporan pengaduan yang masuk berdasarkan tingkatan masalah dalam buku pelaporan pengaduan;
- Petugas segera memproses pengaduan tersebut dengan menyampaikan berkas pengaduan kepada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan untuk segera berkoordinasi kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan untuk ditindaklanjuti bersama dengan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan tim teknis guna disampaikan kepada Kepala Dinas DPMPTSP untuk membahas lebih lanjut penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan;
- Kepala Dinas DPMPTSP segera melakukan koordinasi dengan pihak SKPD terkait untuk diteruskan kepada Bupati/Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti dalam mengambil langkah-langkah penyelesaian masalah;
- Berdasarkan pembahasan yang disimpulkan bersama-sama dengan Bupati/Sekretaris Daerah dibuat surat balasan/penyelesaian masalah;
- Petugas mengirimkan surat balasan tersebut ke alamat yang bersangkutan (pihak yang menyampaikan pengaduan); dan

- Berkas pengaduan beserta surat balasan tersebut kemudian diarsipkan dibagian arsip pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

C. Hak dan Kewajiban Pihak Pemberi dan Pelayanan Publik

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 Negara;
- d. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan;
- e. Mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Pemberi Layanan:

- a. Menerima permohonan yang telah lengkap persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan;
- c. Bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima;
- d. Menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Hak Penerima Pelayanan:

- a. Mengajukan permohonan izin;
- b. Menerima pelayanan perizinan.

4. Kewajiban Penerima Pelayanan:

- a. Melengkapi data-data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menerima persyaratan perizinan yang berlaku;
- c. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;
- d. Memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvei pada saat pemeriksaan lapangan;
- e. Membayar retribusi (bagi jenis perizinan yang masih dikutip retribusi) dan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Bertanggung jawab terhadap sertifikat yang telah dikeluarkan;
- g. Mengembalikan sertifikat izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

D. Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat

Pejabat/petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjukkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil yang berasal dari Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil.

E. Peta Prosedur

Untuk menjabarkan sistem dan prosedur kedalam Standard Operating Procedure (SOP) dilakukan dengan membuat peta prosedur. Pengertian peta prosedur adalah suatu peta yang menggambarkan lalu lintas kerja dan langkah operasi untuk memproses kertas kerja, terutama berkaitan dengan suatu arus kerja/dokumen yang kompleks.

Dalam membuat peta prosedur banyak digunakan gambar atau simbol-simbol yang bermacam-macam.

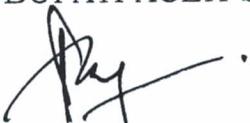
Beberapa simbol yang umumnya digunakan dalam peta prosedur adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Simbol-simbol SOP dalam Flowchart

No.	SIMBOL	ARTI
1		Melambangkan dimulai dan berakhirnya suatu prosedur
2		Melambangkan proses berjalannya suatu prosedur



3		Melambangkan pengambilan keputusan ya atau tidak
4		Melambangkan arah prosedur
5		Melambangkan koneksi perpindahan halaman dengan perpindahan alur
6		Melambangkan koneksi perpindahan halaman tanpa perpindahan alur

BUPATI ACEH SINGKIL, *A*

SAFRIADI

Handwritten marks