



BUPATI GORONTALO UTARA PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS

PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI GORONTALO UTARA

Menimbang:

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	Kepala DPMPTSP	
2	Kabag Ortala & RB	
3	Kabag Hukum	
4	Asisten I	
5	Sekda	
6	Wakil Bupati	
7	Bupati	Disampaikan dengan hormat untuk ditanda tangani

- bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelayanan dan dalam rangka memberikan jaminan serta kepastian hukum kepada masyarakat dalam hal penyelenggaraan pelayanan publik khususnya pelayanan terpadu satu pintu agar tercapai kepuasan masyarakat terutama para pelaku usaha, perlu Penetapan Standar Operasional Prosedur;
- bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan standar baku bagi pelaksana tugas dibidang pelayanan terpadu satu pintu yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelayanan perizinan dan nonperizinan, penanganan pengaduan serta pemberian informasi sehingga konsistensi pelayanan tetap terjaga dari segi mutu, waktu dan prosedur;
- bahwa Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Gorontalo Utara, yang merupakan dasar

pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang - undangan yang ada sehingga perlu diganti;

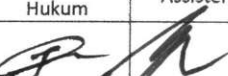
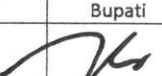
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 15. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

- 16. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
- 17. Peraturan BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
- 18. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- 19. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal di Kabupaten Gorontalo Utara;
- 20. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 18 Tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- 21. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 22. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal;
- 23. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

Kepala DPMPSTP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kabupaten Gorontalo Utara dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara;
3. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara;
5. Instansi Teknis adalah Perangkat Daerah yang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha yang dijalankan serta melakukan pengawasan terhadap izin yang dikeluarkan sesuai bidang tugas masing-masing;
6. Kepala Instansi Teknis adalah Kepala Perangkat Daerah yang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha yang dijalankan serta melakukan pengawasan terhadap izin yang dikeluarkan sesuai bidang tugas masing-masing;
7. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu khususnya untuk Pelayanan Perizinan dan nonperizinan, Pengaduan dan Informasi di DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara;
8. Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
9. Standar Operasional Prosedur Administratif, yang selanjutnya disingkat SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

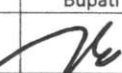
10. Standar Operasional Prosedur Teknis, yang selanjutnya disingkat SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu;
12. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
13. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
14. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala DPMPSTSP berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

BAB II

VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1). Visi Dinas adalah terwujudnya pelayanan perizinan dan penanaman modal Daerah yang profesional, cepat, mudah, transparan dan akuntabel.
- (2). Misi Dinas adalah mengoptimalkan pelayanan perizinan melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang professional dibidangnya.

Kepala DPMPSTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur SOP Administrasi Pemerintahan pada DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara khususnya pada bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi SOP Administratif dan SOP Teknis.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administratif melingkupi :

- a. SOP Pelayanan Perizinan;
- b. SOP Pelayanan Pengaduan, dan;
- c. SOP Pelayanan Informasi.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Teknis, melingkupi seluruh jenis - jenis Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara administratif sebagaimana dimaksud pada pasal 4 yaitu :

- a. SOP Pelayanan Perizinan adalah Standar Operasional Prosedur yang mengatur tentang tata cara Proses Perizinan.
- b. SOP Pelayanan Pengaduan adalah Standar Operasional Prosedur yang mengatur tentang tata cara Pengaduan oleh masyarakat dan/atau pelaku usaha terhadap Pelayanan Perizinan.
- c. SOP Pelayanan Informasi adalah Standar Operasional Prosedur yang mengatur tentang cara memperoleh/mendapatkan informasi mengenai proses pelayanan perizinan.

Pasal 7

Standar Operasional Prosedur bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 yaitu SOP yang mengatur alur setiap layanan jenis – jenis izin dan non izin.

Pasal 8

Komponen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 meliputi :

- a. Nomor standar operasional prosedur;

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

- b. Tanggal pembuatan;
- c. Tanggal revisi;
- d. Tanggal pengesahan;
- e. Disahkan oleh;
- f. Nama standar operasional prosedur;
- g. Dasar hukum;
- h. Kualifikasi pelaksana;
- i. Keterkaitan;
- j. Peralatan dan perlengkapan;
- k. Peringatan;
- l. Pencatatan dan pendataan;
- m. Uraian prosedur;
- n. Pelaksana
- o. Kelengkapan
- p. Waktu; dan
- q. *output*

BAB IV
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 9

Pengaturan Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara khususnya dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan pengaduan dan pelayanan informasi kepada masyarakat/pelaku usaha.

Pasal 10

SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan terpadu satu pintu.

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

BAB V

JENIS – JENIS PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 11

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :

(1). Pelayanan Perizinan :

a. Bidang Penanaman Modal, yang meliputi:

1. Pendaftaran Penanaman Modal;
2. izin usaha untuk berbagai sektor usaha;
3. izin prinsip perluasan penanaman modal;
4. izin usaha perluasan untuk berbagai sektor usaha;
5. izin prinsip perubahan penanaman modal;
6. izin usaha perubahan untuk berbagai sektor usaha;
7. izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal; dan
8. izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal untuk berbagai sektor usaha.

b. Bidang Lingkungan Hidup, yang meliputi:

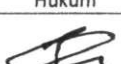
1. izin lingkungan;
2. izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
3. izin pembuangan air limbah ke laut;
4. izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah;
5. izin pembuangan limbah ke media lingkungan;
6. izin pembuangan air limbah dengan cara reinjeksi dan emisi;
7. izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
8. izin penumpukan limbah bahan berbahaya beracun;
9. izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
10. izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.

c. Bidang Pekerjaan umum, yang meliputi:

1. izin mendirikan bangunan; dan
2. izin usaha jasa konstruksi nasional.

d. Bidang pendidikan, yang meliputi:

1. izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
2. izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

e. Bidang Kesehatan, yang meliputi:

1. izin praktek;
2. izin praktek dokter;
3. izin praktek bidan;
4. izin praktek perawat;
5. izin praktek apoteker;
6. izin praktek fisioterapis;
7. izin operasional rumah sakit (izin rumah sakit kelas C dan D);
8. izin kerja tenaga kesehatan;
9. izin usaha mikro obat tradisional;
10. izin operasional klinik bersalin;
11. izin operasional klinik umum;
12. izin operasional laboratorium kesehatan;
13. izin operasional unit transfusi darah;
14. izin operasional apotek (izin apotek);
15. izin operasional optik (izin optikal);
16. izin toko obat;
17. izin toko alat kesehatan;
18. izin operasional depot air minum isi ulang;
19. izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga.

f. Bidang Perumahan rakyat, yang meliputi:

1. izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
2. izin lokasi;
3. izin membuka tanah; dan
4. Izin pembangunan dan pengembangan perumahan.

g. Bidang Perhubungan, yang meliputi:

1. izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
2. izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan;
3. izin penyelenggaraan taxi angkutan kawasan tertentu;
4. izin usaha angkutan barang;
5. izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah;
6. izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan;
7. izin usaha penyeberangan dan sesuai dengan domisili badan usaha;

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

8. izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 9. izin penerbitan pembangunan dan pengoprasian pelabuhan pengumpan dan lokal;
 10. izin penerbitan pembangunan dan pengoprasian pelabuhan pengumpan lokal ;
 11. izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 12. izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul;
 13. izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 14. izin pengoprasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 15. izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 16. izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; dan
 17. izin operasional jasa titipan.
- h. Bidang Perdagangan Perindustrian Koperasi, yang meliputi:
1. izin usaha toko swalayan;
 2. izin pengelolaan pasar rakyat atau pusat perbelanjaan;
 3. izin usaha kawasan industridan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah;
 4. izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung di minum ditempat;
 5. izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah dengan keanggotaan dalam Daerah;
 6. izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 7. izin usaha industri usaha kecil dan industri menengah;
 8. izin pembangunan usaha industri kecil dan menengah; dan
 9. izin usaha perdagangan.
 10. Tanda Daftar Gudang (TDG); dan
 11. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- i. Bidang Pariwisata, yang meliputi:
1. izin usaha (travel);
 2. izin operasional sanggar budaya dan ekonomi kreatif;

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala &RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

3. izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten/kota dalam (satu) daerah Provinsi; dan
 4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
 - j. Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik, yaitu izin reklame.
 - k. Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, yang meliputi:
 1. izin usaha fasilitasi pemeliharaan hewan;
 2. izin usaha rumah potong hewan; dan
 3. izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.
 - l. Bidang Komunikasi Dan Informasi, yang meliputi:
 1. izin toko elektronik;
 2. izin usaha pelayanan internet; dan
 3. izin usaha televisi berbayar.
 - m. Bidang Perikanan yaitu izin usaha perikanan dibidang pembudidayaan ikan.
- (2). Pelayanan Non Perizinan :
- a. Rekomendasi, diantaranya terdiri atas:
 1. rekomendasi bahan bakar minyak;
 2. rekomendasi distributor dan pengecer resmi pupuk bersubsidi; dan
 3. rekomendasi pembangunan rumah ibadah; dan
 4. rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau.
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Penanganan Pengaduan; dan
 - d. Surat keputusan kelayakan lingkungan hidup.

Pasal 12

Standar Operasional Prosedur mekanisme pelayanan jenis - jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ditetapkan melalui Keputusan Kepala DPMPTSP.

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

BAB VI

TATA CARA MEMPEROLEH IZIN

Pasal 13

Untuk memperoleh izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP harus mengajukan permohonan tertulis kepada DPMPTSP dengan menggunakan formulir yang disediakan serta melampirkan persyaratan masing-masing izin, kecuali izin prinsip yang diterbitkan oleh DPMPTSP harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 14

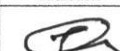
- (1). Mekanisme pelayanan perizinan kepada masyarakat/pelaku usaha, yaitu melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan yang meliputi :
 - a. pendaftaran;
 - b. pemrosesan dan/atau pengolahan;
 - c. penerbitan perizinan dan nonperizinan; dan
 - d. penyerahan dokumen izin dan non izin.
- (2). Alur mekanisme pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN

Pasal 15

- (1) Apabila ada ketidakpuasan terhadap pelayanan perizinan yang diberikan oleh petugas atau pejabat pada DPMPTSP serta izin yang diterbitkan, maka masyarakat/pelaku usaha dapat melakukan pengaduan.
- (2). Mekanisme pelayanan pengaduan dari masyarakat/pelaku usaha, yaitu melaksanakan kegiatan menerima aduan terkait proses pelayanan perizinan yang meliputi :
 - a. penerimaan aduan baik secara langsung dan tidak langsung;
 - b. proses penyelesaian aduan;
 - c. memberikan rekomendasi dan saran; dan
 - d. monitoring dan pelaporan.

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

- (3). Alur mekanisme pelayanan pengaduan dari masyarakat/pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IX MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

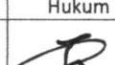
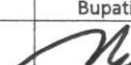
Pasal 16

- (1). Apabila masyarakat/pelaku usaha menginginkan informasi atau terdapat ketidakjelasan dalam pelayanan perizinan maka dapat meminta informasi terkait proses pelayanan izin kepada petugas informasi.
- (2). Mekanisme pelayanan informasi kepada masyarakat/pelaku usaha, yaitu melakukan kegiatan pemberian informasi terkait proses pelayanan perizinan yang meliputi :
- a. memberikan informasi terkait :
 1. jenis – jenis izin;
 2. persyaratan izin;
 3. biaya izin;
 4. waktu pemrosesan izin; dan
 5. penerimaan pengaduan terkait proses layanan izin dan non izin.
 - b. memberikan formulir terkait perizinan.
- (3). Alur mekanisme pelayanan informasi kepada masyarakat/pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB X WAKTU PENYELESAIAN

Pasal 17

- (1) Waktu penyelesaian pelayanan perizinan, pelayanan pengaduan dan pelayanan informasi merupakan standar waktu penyelesaian maksimal dalam proses pelayanan .
- (2) Waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk pelayanan perizinan dinyatakan berlaku apabila berkas lengkap.
- (3) Standar waktu penyelesaian proses pelayanan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam mekanisme pelayanan pada Pasal 14 ayat (2), Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Bupati ini.

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

BAB XI
KLASIFIKASI DAN BIAYA
Pasal 18

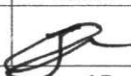
- (1) Izin diklasifikasi berdasarkan jenis.
- (2) Klasifikasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah klasifikasi jenis izin yang bertribusi dan tidak bertribusi.
- (3) Jenis izin yang bertribusi dikenakan biaya sesuai ketentuan perundang – undangan.
- (4) Biaya yang dikenakan untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan ketentuan Peraturan perundang – undangan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN – LAIN
Pasal 19

- (1). Untuk lebih mengoptimalkan pelayanan sesuai tugas dan fungsi masing - masing unit kerja dilingkungan DPMPTSP, setiap unit kerja menyusun standar operasional prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2). Ketentuan mengenai penyusunan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala DPMPTSP.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Gorontalo Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang
Pada tanggal 12 Desember 2019

BUPATI GORONTALO UTARA



INDRA YASIN

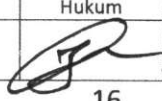
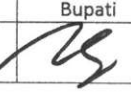
Diundangkan di Kwandang
Pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA



RIDWAN YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019 NOMOR

Kepala DPMPTSP	Kabag Ortala & RB	Kabag Hukum	Assisten I	Sekda	Wakil Bupati
					

LAMPIRAN I : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

A. PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN :

1. Pemohon menuju kepada petugas informasi :
 - a. Mencari informasi terkait perizinan yang dibutuhkan ;
 - b. Mengambil formulir permohonan.
2. Petugas Pelayanan Informasi :
 - a. Apabila pemohon masih dalam tahapan mencari informasi terkait perizinan maka petugas pelayanan informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut sudah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan maka oleh petugas informasi di persilahkan menuju ke loket pendaftaran.
3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loket Pendaftaran/Desk pelayanan pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan.
4. Petugas Loket Pendaftaran / Desk Pelayanan melakukan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan dan apabila persyaratan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima pada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayarkan apabila dikenakan biaya pelayanan atau Retribusi.
5. Tim Teknis :
 - a. Menerima berkas dari Petugas Pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan validasi terhadap dokumen/berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan dianggap valid, selanjutnya diserahkan kepada kepala seksi (korektor) untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Apabila pemohon izin dimaksud memerlukan kajian teknis dan tinjauan lapangan, maka dilakukan koordinasi dengan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan apakah perlu dilakukan tinjauan lapangan;
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan :
 - a. Kepala Seksi sebagai korektor melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan menyerahkan kepada kepala Bidang sebagai Verivikator;
 - b. Kepala Bidang memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
 - a. Menerima koordinasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terkait surat izin yang akan ditandatangani;
 - b. Menandatangani surat izin.
8. Loket Penyerahan :

Setelah petugas memberikan nomor terhadap izin atau rekomendasi yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas maka melalui petugas loket penyerahan diserahkan surat izin/rekomendasi kepada pemohon dengan meminta tanda bukti pendaftaran dan bukti pembayaran retribusi sesuai

B. Bagian Identitas SOP (Dasar Pelaksanaan Kegiatan)

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP (DPM - PTSP) BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL Ir. HASAN HIOLA, MM NIP. 19621203 198903 1 010
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal di Kabupaten Gorontalo Utara. 5. Peraturan Daerah Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal. 7. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan.		1. Menguasai Aplikasi Komputer 2. Menguasai Substansi Kajian 3. D3 dan S1
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pelayanan Pengaduan 3. 4. 5. 6.		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Check List
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Tidak membuat SOP untuk kegiatan ini akan menghambat proses pembuatan izin 2. SOP ini berlaku pada DPM - PTSP		

C. Bagian Flowchart SOP (Diagram Alur)

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan perizinan	Tim Teknis Perangkat Daerah	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Masyarakat/Pelaku Usaha mengajukan Permohonan Perizinan					Surat Permohonan		Informasi Izin, syarat, waktu dan biaya	SOP Teknis
2.	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan melakukan proses dan pengolahan dokumen atas Izin yang di mohonkan		Tidak Ya 			Sesuai jenis dan Persyaratan jenis - jenis Perizinan	20 menit	Berkas Pemohon diproses	
3.	Apabila dokumen Lengkap diteruskan kepada tim teknis perangkat daerah					Sesuai jenis Perizinan yang di ajukan	10 menit	Berkas Pemohon valid, Berita acara	
4.	Memvalidasi kebenaran data/ dokumen					Dokumen jenis Perizinan		Berkas Pemohon telah dikoreksi	Lamanya waktu sesuai SOP Teknis
5.	Mengkaji apakah diperlukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan					Draft Izin		Draft Izin	Lamanya waktu sesuai SOP Teknis
6.	Mencetak Surat Perizinan dan Memverifikasinya					Surat Izin yang sudah di Paraf	20 menit	Draft Izin telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat Perizinan					Tanda Terima	30 menit	Izin telah ditandatangani	
8.	Menyiapkan Surat Perijinan yang sudah di tandangani dan menyerahkan kepada Pemohon					Bukti Pembayaran sesuai dengan ketentuan PNPB terkait Perizinan yang mensyaratkan Pembayaran	30 menit	Izin telah dinomor	
9.	Menerima Surat Perizinan							Izin telah diserahkan	
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								Lamanya waktu sesuai SOP Teknis

LAMPIRAN II: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADUAN.

A. PROSEDUR PELAYANAN PENGADUAN :

1. Masyarakat/ Pelaku usaha sebagai pengadu terkait Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dapat melakukan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung :
 - a. Pengaduan masyarakat/pelaku usaha secara langsung :
 - Masyarakat /pelaku usaha dapat menyampaikan secara lisan yaitu bertatap muka secara langsung dengan petugas pengaduan (desk help) pada Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan apabila ada ketidakpuasan terhadap Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diberikan oleh petugas atau Pejabat DPM & PTSP maupun terkait izin yang diterbitkan.
 - Masyarakat/pelaku usaha dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan mengantar secara langsung ke DPM Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan terkait surat pengaduan dan dimasukkan kedalam kotak pengaduan.
 - b. Pengaduan masyarakat / pelaku usaha secara tidak langsung :
 - Masyarakat/pelaku usaha dapat menyampaikan pengaduan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan melalui berbagai media komunikasi seperti :
 - SMS,
 - Email.
 - WhatsApp,
 - Facebook (akun FB pengaduan layanan perizinan), dan
 - Telepon.
2. Proses penyelesaian pengaduan dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) jenis, meliputi :
 - a. Pengaduan ringan yaitu pengaduan yang oleh petugas pengaduan (desk help) dapat dijawab/diselesaikan secara cepat.
 - b. Pengaduan berat yaitu pengaduan yang memerlukan proses penyelesaian secara prosedur yang di mulai dari tahapan pemeriksaan/menganalisi aduan, klarifikasi, investigasi lapangan (apabila diperlukan), pemanggilan terhadap pihak – pihak terkait, dan tahapan terakhir adanya mediasi konsolidasi terhadap pihak – pihak yang berhubungan dengan adanya aduan tersebut.
3. Setelah melalui proses penyelesaian sebagaimana angka 2 huruf b, oleh petugas pengaduan (desk help) memberikan jawaban dan rekomendasi/saran terkait aduan yang disampaikan kepada pemohon pengaduan.
4. Kepala DPM & PTSP dan perangkat Daerah teknis melakukan monitirong terkait hasil pemrosesan pengaduan yang telah dilaksanakan sesuai prosedur.

B. Bagian Identitas SOP (Dasar Pelaksanaan Kegiatan)

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP (DPM - PTSP) BIDANG PENGADUAN INFORMASI KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL <u>Ir. HASAN HIOLA, MM</u> NIP. 19621203 198903 1 010
	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 3 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal di Kabupaten Gorontalo Utara. 5 Peraturan Daerah Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6 Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal. 7 Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan.	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Perizinan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. 4. 5. 6.	Peralatan/perlengkapan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Check List
Peringatan 1. Tidak membuat SOP untuk kegiatan ini akan menghambat proses pembuatan izin 2. SOP ini berlaku pada DPM - PTSP	Pencatatan dan pendataan	

C. Bagian Flowchart SOP (Diagram Alur)

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pengaduan (Help Desk)	Kepala DPM-PTSP	Kepala SKPD	Inspektur	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat/pelaku usaha mengajukan aduan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan									
2	Menerima dan mencatat pengaduan baik secara langsung (face to face atau menggunakan formulir) maupun tidak langsung (kotak pengaduan, via telepon, sms, WA, email dan sebagainya)						- Formulir Pengaduan Kotak Pengaduan	30 menit		
3	(Apabila jawaban pengaduan terkait perizinan membutuhkan proses waktu yang lama), maka proses penyelesaian atau jalan keluar atas permasalahan yang diadukan meliputi: proses pemeriksaan, klarifikasi tertulis, investigasi lapangan, pemanggilan dan mediasi/konsiliasi.							3 Hari		
4	Memberikan rekomendasi dan saran							1 jam	Rekomendasi Secara Tertulis	
5	Monitoring dan Pelaporan								Laporan tertulis	
6	Memperoleh solusi/jalan keluar									
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan							3 hari 1 Jam 30 menit			

LAMPIRAN III : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI.

A. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

1. Masyarakat / pelaku usaha menuju petugas informasi pada Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Polaoprasi Layanan untuk mencari informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan.
2. Petugas informasi memberikan informasi yang diperlukan masyarakat/pelaku usaha, terkait pelayanan perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan seperti :
 - a. Prosedur tahapan proses perizinan dan non perizinan;
 - b. Jenis – jenis perizinan dan non perizinan;
 - c. Syarat – syarat perizinan/kelengkapan dokumen dan,
 - d. Waktu proses penyelesaian izin dan non izin.
3. Petugas informasi memberikan formulir permohonan kepada masyarakat/pelaku usaha apabila sudah siap dengan kelengkapan persyaratan/dokumen yang dibutuhkan oleh petugas untuk pengajuan permohonan perizinan atau non perizinan.

B. Bagian Identitas SOP (Dasar Pelaksanaan Kegiatan)

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP (DPM - PTSP) BIDANG PENGADUAN INFORMASI KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL Ir. HASAN HIOLA, MM NIP. 19621203 198903 1 010
	Nama SOP	Pelayanan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 3 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal di Kabupaten Gorontalo Utara. 5 Peraturan Daerah Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6 Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal. 7 Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan.		
1. SOP Pelayanan Perizinan 2. SOP Pelayanan Pengaduan 3. 4. 5. 6.	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Check List	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Tidak membuat SOP untuk kegiatan ini akan menghambat proses pembuatan izin 2. SOP ini berlaku pada DPM - PTSP		

C. Bagian Flowchart SOP (Diagram Alur)

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari Informasi terkait dengan permohonan perizinan dan Non Perizinan						
2.	Memberikan informasi dan memberikan formulir terkait perizinan			informasi izin, syarat, waktu, biaya dan Formulir	30 menit		jika tidak ada dalam petunjuk teknis perizinan, petugas informasi akan mengupayakan menjawab sesuai ketentuan aturan.
3.	Memperoleh informasi terkait perizinan dan Non Perizinan						
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan				30 menit			