



BUPATI ROTE NDAO

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan publik khususnya di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan perundang-undangan, maka perlu adanya jaminan kepastian hukum tentang persyaratan, mekanisme pengaduan dan prosedur pelayanan, biaya, waktu serta produk pelayanan yang menjadi pedoman bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan sistem pelayanan perizinan dimaksud perlu mengatur Standar Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rote Ndao;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi NTT (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 385);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2009 Nomor 009 Seri D Nomor 008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 082);
18. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;

19. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomo 16 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Pelayanan Pengaduan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT);
20. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 26 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dari Unit Kerja Teknis Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupten Rote Ndao.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ROTE NDAO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN ROTE NDAO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
3. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut KPPT adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rote Ndao.
4. Perangkat Daerah Teknis Terkait adalah Badan, Dinas, Kantor dan Bagian yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperolehnya seseorang yang melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

6. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha.
7. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
9. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
10. Standar Operating Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan adalah :

1. Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;
2. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan;
3. Memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas

BAB III

JENIS PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 3

Jenis—jenis Pelayananyang dikelola oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah :

a. Bidang Pekerjaan Umum (Perizinan)

- 1) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

b. Bidang Tata Ruang (Non Perizinan)

- 1) Rekomendasi Ruang/Advice Plan

c. Bidang Kesehatan (Perizinan)

- 1) Izin Rumah Sakit Umum
- 2) Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta
- 3) Izin Rumah Bersalin
- 4) Izin Praktek Dokter Umum
- 5) Izin Praktek Dokter Gigi
- 6) Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Umum
- 7) Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi
- 8) Izin Praktek Dokter Spesialis
- 9) Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
- 10) Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Spesialis
- 11) Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi Spesialis
- 12) Izin Praktek Bidan
- 13) Izin Praktek Perawat
- 14) Izin Kerja Perawat Berkelompok
- 15) Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan/Klinik
- 16) Izin Balai Kesehatan Ibu dan Anak
- 17) Izin Penyelenggaraan Klinik Perawatan Penderita Narkoba
- 18) Izin Penyelenggaraan Transfusi Darah
- 19) Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan
- 20) Izin Apotek
- 21) Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik
- 22) Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 23) Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Gigi
- 24) Izin Praktek Fisioterapis
- 25) Izin Penyelenggaraan Optikal
- 26) Izin Tukang Gigi

- 27) Izin Pengobatan Tradisional Terampil
- 28) Izin Pengobatan Tradisional Ramuan
- 29) Izin Pengobatan Tradisional Pendekatan Agama
- 30) Izin Pengobatan Tradisional Supranatural
- 31) Izin Produksi Makanan dan Minuman

d. Bidang Kesehatan (Non Perizinan)

- 1) Rekomendasi Depot Air Minum Tempat Usaha
- 2) Sertifikasi Penyuluhan (SP) / Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
- 3) Sertifikasi Grading Restoran / Rumah Tangga

e. Bidang Kesbang Pol Linmas (Non Perizinan)

- 1) Rekomendasi Penelitian

f. Bidang Tenaga Kerja (Perizinan)

- 1) Perizinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing

g. Bidang Tenaga Kerja (Non Perizinan)

- 1) Rekomendasi Penerbitan Paspor TKI
- 2) Kartu Tanda Pencari Kerja

h. Bidang Perikanan (Perizinan)

- 1) Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
- 2) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
- 3) Surat Budidaya Ikan (SBI)
- 4) Izin Kapal Penangkapan dan Pengangkutan Ikan (SIKPPI)
- 5) Izin Pembelian, Pengumpulan Ikan dan Non Ikan
- 6) Izin Pengumpulan dan Pengeluaran Hasil Kelautan

i. Bidang Perikanan (Non Perizinan)

- 1) Surat Kelayakan Pengolahan Ikan
- 2) Surat Rekomendasi Kelayakan Pengolahan Ikan

j. Bidang Peternakan (Perizinan)

- 1) Izin Depo Obat
- 2) Izin Toko Obat Hewan, Poultry Shop dan Pet Shop
- 3) Izin Depo Daging
- 4) Izin Toko Daging
- 5) Izin Rumah Potong Unggas
- 6) Izin Tempat Potong Hewan
- 7) Izin Klinik Hewan

- 8) Izin Praktek Dokter Hewan
- 9) Izin Pengadaan Alat dan Mesin Peternakan dan Keswan

k. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (Perizinan)

- 1) Izin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C
- 2) Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Umum (IUKU)
- 3) Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Sendiri (IUKS)

l. Bidang Kependudukan (Non Perizinan)

- 1) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)

m. Bidang Pendidikan (Perizinan)

- 1) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal
- 2) Izin Operasional PAUD Non Formal
- 3) Izin Kursus Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat (Non Formal)

n. Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Perizinan)

- 1) Izin Trayek
- 2) Izin Usaha Jasa Titipan (IUJT)

o. Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Non Perizinan)

- 1) Rekomendasi Program Siaran Radio Swasta

p. Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Perizinan)

- 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 3) Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri (TDI/IUI)
- 4) Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
- 5) Tanda Daftar Gudang (TDG)

q. Bidang Pariwisata (Perizinan)

- 1) Surat Izin Usaha Pariwisata Biro Perjalanan Wisata
- 2) Surat Izin Usaha Pariwisata Agen Perjalanan Wisata
- 3) Surat Izin Usaha Pariwisata Hotel

- 4) Surat Izin Usaha Pariwisata Pemondokan Bangunan Permanen (Kos Kosan Untuk 10 Kamar Keatas)
- 5) Surat Izin Usaha Pariwisata Restoran
- 6) Surat Izin Usaha Pariwisata Jasa Boga/Kathering
- 7) Surat Izin Usaha Pariwisata Rumah Bilyar
- 8) Surat Izin Usaha Pariwisata Klub Malam, Diskotik, Karaoke, Panti Pijat
- 9) Surat Izin Usaha Pariwisata Salon Kecantikan/Pangkas Rambut
- 10) Surat Izin Usaha Pariwisata Sarana dan Fasilitas Olahraga (Tempat Tertutup)
- 11) Surat Izin Usaha Pariwisata Pendirian Sanggar Seni
- 12) Izin Membawa Barang Cagar Budaya Ke Luar Kabupaten Dalam Provinsi

r. Bidang Pariwisata (Non Perizinan)

- 1) Sertifikat Organisasi Seni Budaya

s. Bidang Ekonomi (Perizinan)

- 1) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- 2) Izin Gangguan/HO
- 3) Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITP-MB)

t. Bidang Kehutanan (Perizinan)

- 1) Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IPHHK)
- 2) Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)
- 3) Izin Penimbunan Kayu
- 4) Izin Pemilikan Mesin Gergaji Rantai

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rote Ndao memuat :

1. Dasar Hukum
2. Persyaratan
3. Mekanisme Pengaduan
4. Biaya Retribusi
5. Waktu Penyelesaian Izin

BAB V
BAGAN ALUR PROSES PERIZINAN

Pasal 5

1. Untuk menyelesaikan sistem dan prosedur pelayanan perizinan perlu dibuat bagan alur prosedur yang menggambarkan langkah-langkah prosedur pelayanan;
2. Bagan alur prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termuat dalam lampiran Peraturan Bupati ini;

BAB VI
MEKANISME PENGADUAN

Pasal 6

1. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu menyediakan Layanan Pengaduan melalui Kotak Saran dan Email;
2. Hal-hal yang bersifat kebijakkan di koordinasikan dengan instansi terkait;

BAB VII
SANKSI

Pasal 7

Bagi semua pihak yang melanggar Peraturan Bupati ini dapat diberikan sanksi baik kepada petugas pelayanan maupun pemohon berupa :

1. Sanksi kepada petugas layanan berdasarkan pada peraturan yang berlaku;
2. Sanksi kepada pemohon dapat berupa :
 - a. Pengembalian berkas permohonan untuk dilengkapi persyaratannya;
 - b. Penolakan izin;
 - c. Pencabutan izin;
3. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan izin, baik pada saat masih dalam proses perizinan maupun setelah perizinan dikeluarkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan,

Ditetapkan diBa'a
pada tanggal Juni 2014

BUPATI ROTE NDAO,

LEONARD HANING

Diundangkan di Ba'a
padatanggal Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Drs. ALFRED H.J. ZACHARIAS, M.Si