



BUPATI SOPPENG
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 4 Tahun 2017

TENTANG
MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN SERTA PENANGANAN PENGADUAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOPPENG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng agar pelayanannya menjadi cepat, mudah, sederhana, transparan dan bertanggung jawab, maka diperlukan adanya mekanisme dan pengaturan dan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan termasuk sarana penanganan pengaduan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Soppeng tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Penanganan Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah TK.II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng;
16. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SERTA PENANGANAN PENGADUAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
- b. Bupati adalah Bupati Soppeng;
- c. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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;
- d. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah merupakan Lembaga Lain sebagai bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi peningkatan iklim investasi serta mengelola perizinan dan non perizinan di daerah dengan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. SKPD Teknis Terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perizinan dan non perizinan;
- h. Tim Teknis adalah kelompok kerja dari SKPD Teknis Terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang berlaku yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah dan/atau di perbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu;
- j. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu atau pemberian dokumen dalam bentuk izin oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan daerah atau Peraturan lainnya yang berlaku sebagai bukti yang menyatakan sah dan/atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu;
- k. Non perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya untuk melakukan kegiatan atau kegiatan tertentu;
- l. Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Perangkat Pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua atau sebagian bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan didaerah dengan sistem satu pintu yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan pengambilan formulir sampai ketahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat;

- m. 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;
- n. Penanaman Modal adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing;
- o. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal Dalam Negeri;
- p. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan Penanam Modal Dalam Negeri;
- q. Pelayanan perizinan dan non perizinan adalah proses, tahapan dan persyaratan pemberian pelayanan sehingga terjadi peningkatan dan ketepatan waktu, kejelasan biaya dan prosedur serta kemudahan dalam pelayanan;
- r. Jenis perizinan dan non perizinan adalah segala jenis izin dan non izin yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- s. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan Perizinan yang diberikan kepada pelaku usah yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan atau berurutan;
- t. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh permohonan untuk memperoleh izin atau non izin/dokumen yang besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- u. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis dan/atau lisan mengenai dugaan terjadinya penyelenggaraan pelayanan publik yang menyimpang dan/atau tidak sesuai dengan standar pelayanan serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian penghargaan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) dan Aparat Pelayanan oleh Bupati;

- w. Pengawasan Fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa teknis terhadap Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Peraturan Perundang-Undagan;
- x. Pengawasan Masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh publik terhadap Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan dalam peningkatan Iklim investasi serta mengelola perizinan dan non perizinan serta penanganan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah memberikan pedoman bagi aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan yang mudah, cepat, transparan, dan tepat sasaran, serta sebagai pedoman dalam penanganan jenis-jenis pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB III

MEKANISME

DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Mekanisme

Pasal 3

- (1) Proses penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap pendaftaran permohonan sampai pada penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara paralel / simultan.

- (3) Dokumen perizinan dan non perizinan hanya dapat diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setelah memperoleh rekomendasi persetujuan penerbitan izin dari Tim Teknis.
- (4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditetapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Penandatanganan izin dan non izin ditandatangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (6) Penandatanganan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara elektronik yang akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang terkait penanaman modal dilaksanakan dengan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan/atau secara manual oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangannya.
- (8) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pegawai Negeri Sipil dari SKPD teknis terkait yang berkompeten dibidangnya dan mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan izin untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (9) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikoordinir oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (10) Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara

Pasal 4

- (1) Prosedur Pengelolaan Pelayanan untuk jenis izin yang dikenakan retribusi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng meliputi :
 - a. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loket Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, Layanan Gerak, dan/atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;

- b. Pemohon melakukan pendaftaran di Loket Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
- c. Petugas Loket Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon;
- d. Petugas Loket Pemprosesan menginput data pemohon serta mencetak Surat Permintaan Rekomendasi untuk Tim Teknis kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Pengolahan Data untuk ditanda tangani;
- e. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan kunjungan lapangan bila diperlukan, membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL), dan memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- f. Petugas Pemprosesan memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan/atau penolakan izin melalui telepon dan/atau SMS Gateway;
- g. Petugas pemprosesan melakukan penghitungan retribusi sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis;
- h. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loket Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin;
- i. Apabila penerbitan izin disetujui, pemohon mengambil SKRD dengan memperlihatkan bukti penerimaan berkas permohonan di loket SKRD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kemudian melakukan pembayaran / pelunasan retribusi daerah di Loket Bank yang telah ditentukan;
- j. Pemohon menyerahkan Bukti Penyetoran / Pelunasan Retribusi di Loket SKRD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- k. Petugas Pemprosesan mencetak surat izin;
- l. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidan dan Kepala Seksi;
- m. Petugas pengolahan data melakukan pengarsipan penerbitan surat izin;
- n. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Surat Izin ke pemohon;

(2) Prosedur Pengelolaan Pelayanan bagi jenis izin yang non retribusi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng meliputi :

- a. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loket Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, Layanan Gerak, dan/atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- b. Pemohon melakukan pendaftaran di Loket Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan beserta berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
- c. Petugas Loket Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon;
- d. Petugas Loket Pemprosesan menginput data pemohon serta mencetak Surat Permintaan Rekomendasi untuk Tim Teknis kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Pengolahan Data untuk ditanda tangani;
- e. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan kunjungan lapangan bila diperlukan, membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL), dan memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- f. Petugas Pemprosesan memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan/atau penolakan izin melalui telepon dan/atau SMS Gateway;
- g. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loket Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin;
- h. Petugas Pemprosesan mencetak surat izin yang telah disetujui oleh Tim Teknis;
- i. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
- j. Petugas pengolahan data melakukan pengarsipan penerbitan surat izin;
- k. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Surat Izin ke pemohon dengan memperlihatkan bukti penerimaan berkas;

- (3) Tahapan proses tata cara pemberian izin penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan Sistem Teknologi Informasi dan menerapkan Kartu Kontrol Dokumen Permohonan Perizinan sebagai monitoring alur pelayanan perizinan.
- (5) Kartu Kontrol Dokumen Permohonan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Alur (Flow Charts) Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam lampiran I peraturan bupati ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.
- (6) Prosedur teknis pelaksanaan pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang akan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PENOLAKAN PENERBITAN DAN PENCAHUTAN IZIN

Bagian Kesatu

Penolakan Penerbitan Izin

Pasal 5

- (1) Izin dapat ditolak penerbitannya oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis apabila :
 - a. Jenis kegiatan yang akan dilakukan tidak sesuai dengan berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. Tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penolakan penerbitan izin disertai alasan penolakan dari Tim Teknis disampaikan secara tertulis kepada pemohon melalui loket informasi dan/atau SMS Gateway pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selambat-lambatnya 3 hari sejak permohonan diterima.

Bagian Kedua
Pencabutan Izin
Pasal 6

- (1) Izin dapat dicabut apabila :
 - a. Permintaan dari pemilik Izin;
 - b. Dasar yang menjadi persyaratan administrasi Izin terbukti tidak benar;
 - c. Izin yang dimiliki tidak sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. Terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan;
- (2) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dikaji oleh tim teknis selanjutnya disampaikan kepada DPM-PTSP.
- (3) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, dan d, dilakukan setelah SKPD teknis terlebih dahulu memberikan Surat Peringatan kepada Pemilik Izin sebanyak 3 (tiga) kali yang masing-masing berjangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal terkirimnya surat dimaksud.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir dan belum ada tindakan nyata dari Pemilik Izin, maka SKPD Teknis terkait merekomendasikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menerbitkan Keputusan Pecabutan Izin.

BAB V
MASA BERLAKU DAN DAFTAR ULANG
Pasal 7

- (1) Masa berlaku izin dan non izin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
- (2) Pemilik Izin wajib melakukan daftar ulang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan sejak tanggal penetapan Izin.
- (3) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo.
- (4) Penerbitan dan penolakan daftar ulang perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pertimbangan dan rekomendasi dari Tim Teknis.
- (5) Persyaratan administrasi, biaya, dan waktu penerbitan izin yang didaftar ulang akan diatur dalam Standar Pelayanan yang akan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERUBAHAN DAN PENGGANTIAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
Bagian Kesatu
Perubahan

Pasal 8

- (1) Badan usaha dan/atau perorangan yang telah mendapatkan Izin melakukan perubahan nama, alamat, dan/atau penanggung jawab, wajib melakukan perubahan surat izin yang diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .
- (2) Tata cara permohonan perubahan surat Izin diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penggantian

Pasal 9

- (1) Apabila surat Izin yang bersangkutan hilang atau rusak, dapat diajukan permohonan penggantian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Persyaratan administrasi, yuridis, teknis, biaya dan waktu atas permohonan penggantian surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerbitkan surat Izin yang baru sebagai pengganti surat Izin sebagaimana dimaksud pada pasal 8 dan pasal 9, setelah memenuhi segala ketentuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
FORMULIR, REKOMENDASI, FORMAT IZIN DAN PERSYARATAN IZIN
Pasal 11

Formulir, rekomendasi, format izin dan persyaratan izin ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

Sarana dan Prasarana yang wajib disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan untuk menciptakan iklim pelayanan yang memadai antara lain :

- a. Ruang tunggu yang nyaman dan bebas asap rokok;
- b. Tempat pelayanan yang bersih dan rapi;
- c. Tersedia penyejuk ruangan (Air Conditioner);
- d. Tersedia televisi dan bahan bacaan di ruang pelayanan;
- e. Loket Informasi;
- f. Loket Pendaftaran;
- g. Loket SKRD;
- h. Loket Penyerahan Izin;i. Loket Pengaduan;
- j. Tersedia toilet yang bersih;
- k. Area parkir yang memadai;
- l. Papan informasi yang meliputi alur pelayanan, prosedur, persyaratan, biaya, dan waktu penyelesaian izin;
- m. Tersedia Touch Screen sebagai media informasi bagi masyarakat;
- n. Tersedia Brosur jenis pelayanan;
- o. Tersedia website perizinan;
- p. Penataan ruang pelayanan sesuai dengan mekanisme yang membedakan antara Front Office dan Back Office ;

BAB IX

PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 13

Jenis pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng terdiri dari :

- a. Pengaduan Langsung;
- b. Pengaduan Tidak Langsung;

Pasal 14

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a terdiri dari :
 - a. Pengaduan melalui Loket Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
 - b. Pengaduan melalui via telepon;

- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi :
- a. email;
 - b. Fax;
 - c. SMS; dan
- c. Kotak Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan di Ombudsman Republik Indonesia (ORI) perwakilan Sulawesi Selatan, Koalisi Lembaga Pemantau Kinerja Pelayanan Publik (KLP-KLiK) Sulawesi Selatan, dan lembaga pengawas pelayanan publik lainnya.

Pasal 15

- (1) Penanganan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib dilaksanakan setelah pengaduan diterima dari pelapor disertai dengan bukti-buktiannya.
- (2) Pelapor menerima tanda bukti penerimaan pengaduan atas pengaduan yang diajukan melalui Loket Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .
- (3) Pelapor menerima tanggapan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas pengaduan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengaduan diterima dan diregistrasi oleh petugas Loket Pengaduan.
- (4) Penanganan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh Tim Penanganan Pengaduan yang akan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (5) Tim Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (4) menangani pengaduan dengan melakukan tindakan langsung (Active Response) dan/atau diselesaikan tanpa membutuhkan tindakan langsung (Passive Response).
- (6) Penanganan Pengaduan diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yakni :
 - a. Penanganan Pengaduan Ringan
 - b. Penanganan Pengaduan Sedang
 - c. Penanganan Pengaduan Berat
- (7) Apabila terjadi pengaduan yang melibatkan lintas SKPD, maka DPM-PTSP dapat memohon fasilitasi kepada Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.
- (8) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menindaklanjuti segala hasil pengaduan dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah dan SKPD Teknis Terkait.

- (9) Segala pengaduan yang diterima oleh DPM-PTSP dan hasil tindak lanjutnya wajib disampaikan ke Bupati melalui Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.
- (10) Alur penanganan pengaduan, Formulir, dan Tanda Bukti Penerimaan Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI
Pasal 17

- (1) Bupati akan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanganan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .
- (2) Dalam hal ditemukan dan/atau terdapat kekeliruan berdasarkan hasil pengawasan dalam pengelolaan pelayanan yang dikelola akan ditinjau kembali.
- (3) Evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan dengan metode Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala minimal 4 kali setahun.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati yang ada selama ini dan mengatur hal yang sama yang menjadi dasar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanganan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

(2) Pengaturan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal : 4 Januari 2017

BUPATI SOPPENG,

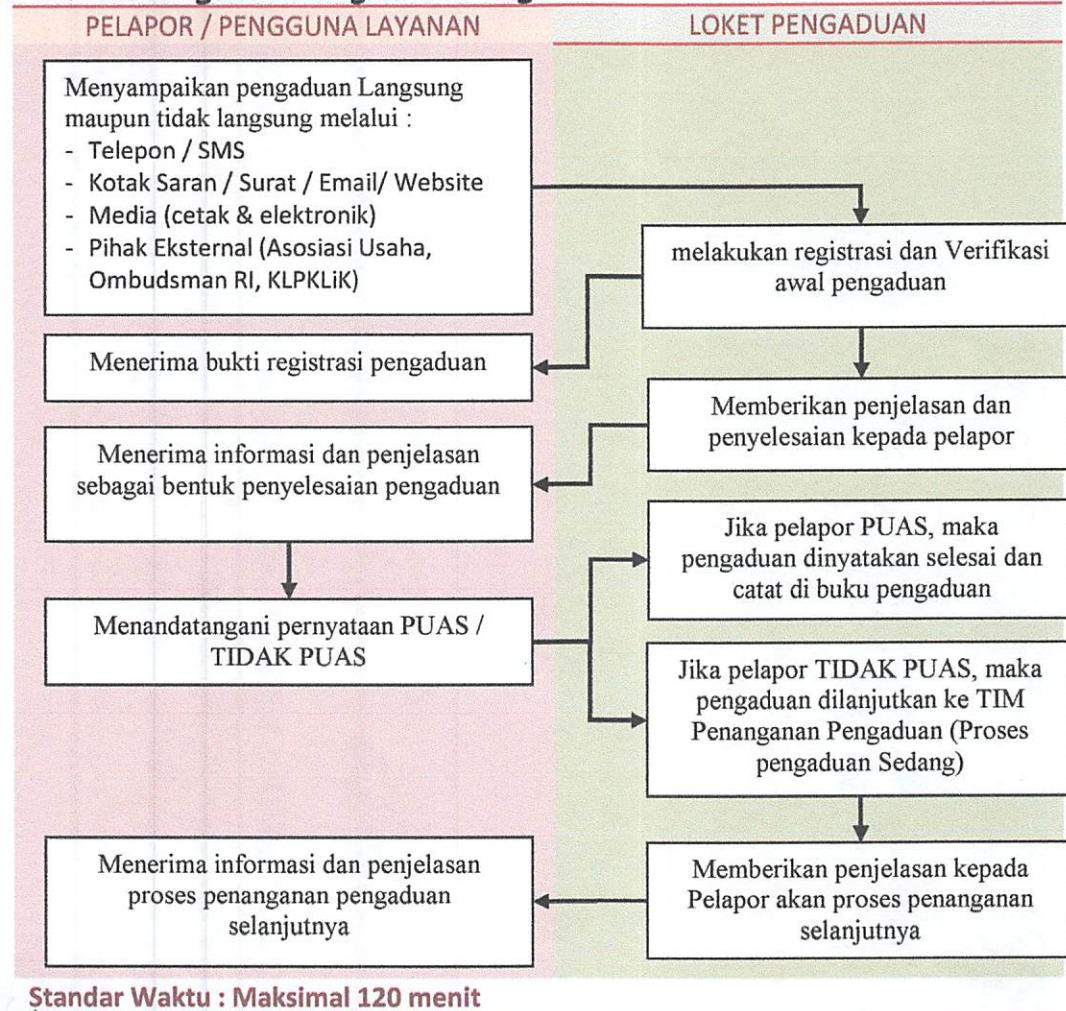


H. A. KASWADI RAZAK

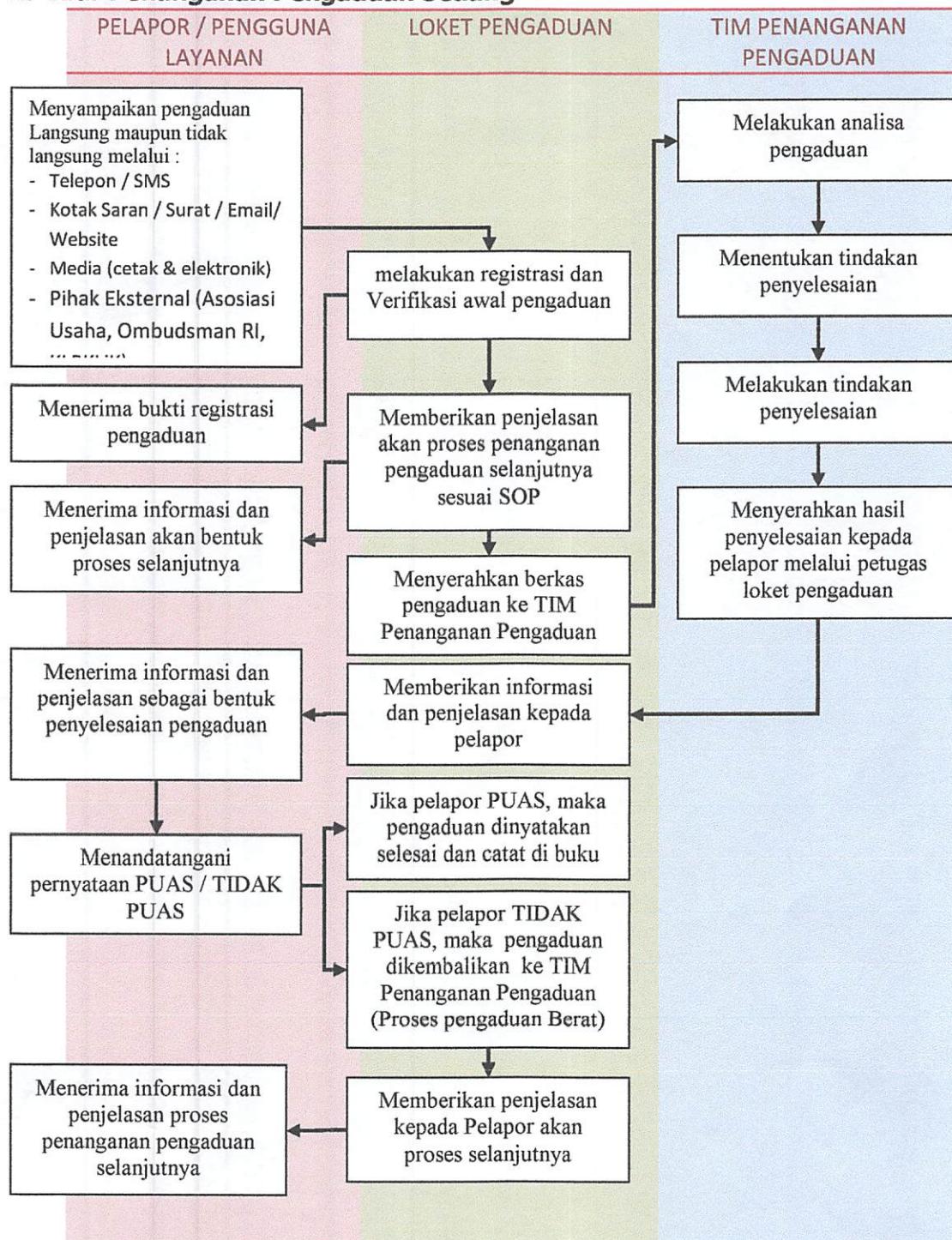
Diundangkan di Watansoppeng
Pada tanggal : 5 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,


H. SUGIRMAN DJAROPI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2017 NOMOR .4

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOPPENG**NOMOR :****TANGGAL :****MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SERTA PENANGANAN PENGADUAN PADA DINAS PENANAMA MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG****1. Alur Penanganan Pengaduan Ringan**

2. Alur Penanganan Pengaduan Sedang



Standar Waktu : Maksimal 3 hari kerja

3. Alur Penanganan Pengaduan Berat

Mekanisme prosedur penanganan pengaduan berat pada prinsipnya sama dengan penanganan pengaduan sedang, hanya dalam proses analisa dan penyelesaian oleh TIM Penanganan pengaduan, dapat melibatkan pihak terkait di luar penyelenggara PTSP, dengan standar waktu yang lebih panjang yaitu maksimal 10 hari kerja.

BUPATI SOPPENG,



H. A. KASWADI RAZAK

Contoh =

FORMULIR PENANGANAN PENGADUAN

1.	Nama Pelapor	
2.	Alamat Pelapor	
3.	Pekerjaan	
4	Telp. / HP	
5.	Status Pelapor : a. Perorangan b. Lembaga/Organisasi	Nama : Alamat : Telp. :
6.	Hal/Masalah yang diadukan	

**Harap mengambil Bukti Penerimaan Pengaduan pada Petugas Loket Pengaduan*

Soppeng,.....
Pelapor

Contoh =
FORM BUKTI PENERIMAAN PENGADUAN



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Salotungo No. 2 Telp. 0484-23743 Watansoppeng 90812

TANDA BUKTI PENERIMAAN PENGADUAN

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., telah diterima pengaduan dari Bapak/Ibu/Sdr (i) nomor registrasi pengaduan : dengan perihal :

1.
2.
3.

Demikian Tanda Bukti Penerimaan Pengaduan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Soppeng,.....

Pelapor,

Petugas Loket Pengaduan,