

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN UNTUK SEMUA JENIS PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta untuk menyesuaikan dengan perubahan kewenangan dan kelembagaan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan untuk semua jenis Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan untuk Semua Jenis Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 64);

11. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UNTUK SEMUA JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
6. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan mengenai pelayananan, pemberian insentif, pemberian kemudahan investasi, keterangan kesesuaian tata ruang, layanan informasi dan layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Keterangan kesesuaian tata ruang adalah surat keterangan yang diberikan kepada pemohon atas kesesuaian peruntukan ruang pada lokasi yang dimohon berdasarkan pada analisis pola dan struktur ruang yang

didukung aspek legalitas kepemilikan lahan serta kondisi eksistingnya.

9. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE, adalah sistem elektronik pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi antara Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dengan Kementrian/Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB), Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), Perangkat Daerah Provinsi bidang Penanaman Modal (PDPPM), Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bidang Penanaman Modal (PDKPM), dan Instansi Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal.
10. Sistem Informasi Pelayanan Terpadu Online yang selanjutnya disingkat SIPTO adalah sistem elektronik pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP.
11. Pelayanan Perizinan Terpadu dengan sistem Satu Pintu adalah Pola pelayanan yang diberikan secara tunggal oleh instansi Pemerintah berdasarkan wewenang dari Bupati.
12. Penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan penuh untuk mengambil keputusan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
14. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi pemerintah.
15. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
17. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
18. Dasar Hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.

19. Persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
20. Sistem, Mekanisme dan Prosedur, adalah tatacara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
21. Jangka Waktu Penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
22. Biaya/Tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Produk Pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
24. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
25. Kompetensi Pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
26. Pengawasan Internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
27. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, adalah tatacara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
28. Jumlah Pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja, informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
29. Jaminan Pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
30. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan.
31. Evaluasi Kinerja Pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang.

33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi.
34. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

BAB II

VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat DPMPTSP mempunyai Visi "Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Prima di Kabupaten Grobogan".
- (2) Dalam melaksanakan Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP mempunyai misi meliputi :
 - a. meningkatkan penataan kelembagaan perizinan dan penanaman modal, sistem dan prosedur perizinan serta perangkat hukum pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan satu pintu dan penanaman modal ;
 - c. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia; dan
 - d. meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur pelayanan perizinan.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. terwujudnya prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik ;
 - b. terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik ; dan
 - c. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang undangan.

- (1) Komponen Standar Pelayanan pada DPMPTSP terdiri dari :
 - a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme dan prosedur/Standar Operasional Prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. prasarana dan sarana;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana;
- (2) Standar Pelayanan pada DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Bupati wajib diumumkan dalam Maklumat Pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 5

Jenis pelayanan perizinan yang didelegasikan kewenangan pemrosesan dan penandatangananya kepada Kepala DPMPTSP meliputi :

- a. Izin Prinsip;
- b. Izin Prinsip Perluasan;
- c. Izin Prinsip Perubahan;
- d. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan (Merger);
- e. Izin Usaha;
- f. Izin Usaha Perluasan;
- g. Izin Usaha Perubahan;
- h. Izin Usaha Penggabungan (Merger);
- i. Izin Lokasi;
- j. Izin Lingkungan;
- k. Izin Pembuangan Limbah Cair;
- l. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- m. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kecuali dilimpahkan kewenangannya kepada camat;
- n. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- o. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
- p. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi;

- q. Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
- r. Izin Usaha Kawasan Pariwisata;
- s. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata;
- t. Izin Usaha Daya Tarik Wisata;
- u. Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
- v. Izin Usaha Jasa Pramuwisata;
- w. Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pertemuan;
- x. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
- y. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
- z. Izin Usaha Wisata Tirta;
- aa. Izin Usaha Spa;
- bb. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- cc. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- dd. Surat Tanda Daftar Waralaba (STDW);
- ee. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- ff. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT);
- gg. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
- hh. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- ii. Tanda Daftar Industri (TDI);
- jj. Izin Usaha Industri (IUI);
- kk. Izin Penyelenggaraan Optik;
- ll. Izin Penyelenggaraan Apotek;
- mm. Izin Mendirikan Klinik;
- nn. Izin Operasional Klinik;
- oo. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- pp. Izin Operasional Rumah Sakit Sementara dan tetap (Kelas C dan Kelas D);
- qq. Izin Laboratorium Klinik;
- rr. Izin Penyelenggaraan Puskesmas;
- ss. Izin Pedagang Eceran Obat;
- tt. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- uu. Izin Usaha Peternakan;
- vv. Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan Ruminansia;
- ww. Izin Operasional Rumah Potong Hewan Ruminansia;
- xx. Izin Mendirikan Rumah Potong Unggas;
- yy. Izin Operasional Rumah Potong Unggas;
- zz. Izin Toko dan Usaha Penjualan Daging;
- aaa. Izin Pendirian Klinik Hewan;
- bbb. Izin Operasional Klinik Hewan;
- ccc. Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan;
- ddd. Izin Operasional Rumah Sakit Hewan;
- eee. Izin Toko Obat dan Pakan Hewan;
- fff. Izin Depo Obat Hewan;
- ggg. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- hhh. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten/Kota;

- iii. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- jjj. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- kkk. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD, SMP);
- lll. Izin Trayek Angkutan Penumpang Perdesaan;
- mmm. Izin Trayek Angkutan Penumpang Perkotaan;
- nnn. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Taksi dan Angkutan Khusus);
- ooo. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- ppp. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
- qqq. Izin Reklame kecuali dilimpahkan kewenangannya kepada camat; dan
- rrr. Izin Penggunaan Alun-alun Purwodadi.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan perizinan meliputi penerimaan, pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan izin.
- (2) Kepala DPMPTSP mengelola administrasi dengan mengacu pada prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.
- (3) Pelayanan secara paralel dilakukan untuk berbagai jenis izin yang berkorelasi dalam satu waktu dan persyaratan yang sama untuk izin yang dimohonkan.
- (4) Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan DPMPTSP berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan teknis dan pengawasan atas pengelolaan perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengadministrasian bidang perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi penerimaan, proses perizinan dan penandatanganan keputusan tentang perizinan.
- (2) Apabila Kepala DPMPTSP berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimandatkan kepada pejabat struktural dibawahnya.
- (3) Apabila Kepala DPMPTSP berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk Bupati, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan atas nama Kepala DPMPTSP.

BAB V

PENYELENGGARAAN NON PERIZINAN

Pasal 8

Jenis pelayanan Non Perizinan yang didelegasikan kewenangan pemrosesan dan penandatangananya kepada Kepala DPMPTSP meliputi :

- a. pemberian insentif ;
- b. pemberian kemudahan investasi ;
- c. Keterangan kesesuaian tata ruang;
- d. layanan informasi ; dan
- e. layanan pengaduan.

Pasal 9

- (1) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian kemudahan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi :
 - a. penyediaan data dan informasi peluang penanaman modal ;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana ;
 - c. pemberian bantuan teknis; dan /atau
 - d. percepatan pemberian Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas persetujuan Bupati.

Pasal 10

Penanaman modal yang dapat diberikan insentif dan kemudahan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan pendapatan masyarakat;
- b. adanya penyerapan tenaga kerja lokal;
- c. sebagian besar sumber daya yang digunakan berasal dari sumber daya lokal;
- d. terdapat kontribusi nyata bagi peningkatan pelayanan publik;
- e. terdapat kontribusi nyata dalam peningkatan produksi domestik regional bruto;
- f. menjalankan kegiatan usaha berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;

- g. termasuk katagori bidang penanaman modal dengan skala prioritas tinggi;
- h. menjalankan kegiatan usaha di bidang pembangunan infrastruktur;
- i. menjalankan alih teknologi;
- j. termasuk katagori industri pionir;
- k. lokasi usaha berada di wilayah terpencil, wilayah tertinggal, atau wilayah perbatasan;
- l. menjalankan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi;
- m. melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil, menengah atau koperasi; dan/ atau
- n. termasuk kategori industri yang menggunakan barang modal, mesin, atau peralatan produksi dalam negeri.

Pasal 11

Keterangan Kesesuaian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Pelayanan informasi perizinan dan non perizinan melalui :
 - a. website [http:// dpmptsp.grobogan.go.id](http://dpmptsp.grobogan.go.id);
 - b. email dpmptsp@grobogan.go.id;
 - c. surat dengan alamat Jalan dr Sutomo No.08 Purwodadi;
 - d. *sms center*;
 - e. telepon (0292) 5140317;
 - f. facsimile, dan
 - g. pemberian pelayanan di *Front office* (FO).
- (2) Pelayanan informasi meliputi :
 - a. layanan bimbingan pengisian formulir terkait pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. layanan konsultasi atas informasi, antara lain :
 - 1. peraturan perundang-undangan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 2. potensi investasi dan peluang daerah;
 - 3. daftar bidang tertutup dan daftar bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
 - 4. jenis tata cara proses permohonan, biaya, dan waktu pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 5. tata cara pencabutan perizinan dan non perizinan;
 - 6. tata cara penyampaian laporan pengaduan masyarakat;
 - 7. tata cara layanan pengaduan masyarakat;
 - 8. data referensi yang digunakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 9. data perkembangan penanaman modal, kawasan industri, harga utilitas, upah dan tanah; dan

10. informasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.

Pasal 13

- (1) Layanan pengaduan dapat disampaikan oleh masyarakat atas ketidakpuasan layanan perizinan oleh DPMPTSP melalui surat, petugas loket, telepon, faksimil, email, SMS Center, atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di DPMPTSP.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui layanan pengaduan yang tersedia pada DPMPTSP.
- (3) Pelayanan pengaduan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan melalui : surat, kotak pengaduan, sms center, telepon/facsimile, serta dapat datang langsung ke ruang pengaduan DPMPTSP.
- (4) Pengaduan sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus ditindaklanjuti oleh Kepala DPMPTSP.
- (5) Penyelesaian pengaduan diselesaikan oleh Tim Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB VI

PELAKSANAAN PELAYANAN

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan perizinan, pemeriksaan teknis lapangan dilakukan oleh Tim Teknis dibawah koordinasi Kepala DPMPTSP yang dibentuk Bupati.
- (2) Pembentukan, tugas, wewenang dan susunan personil Tim Teknis yang beranggotakan masing-masing wakil dari Perangkat Daerah teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan penuh untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban melaporkan hasil pemeriksaan lapangan (rekomendasi) kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 15

Pemrosesan dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya izin dilakukan secara terpadu satu pintu oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 16

- (1) Bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan belum diatur, maka diatur dengan Keputusan Kepala DPMPSTSP.

Pasal 17

- (1) Pelayanan izin diberikan apabila berkas permohonan izin diterima lengkap dan benar.
- (2) Berkas permohonan izin yang tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon izin untuk dilengkapi.

Pasal 18

- (1) Penolakan izin dilakukan apabila tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Penolakan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penjelasan persyaratan yang tidak dipenuhi.
- (3) Pemohon izin dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penolakan izin kepada Kepala DPMPSTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Penolakan Permohonan Izin.
- (5) Jawaban atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keberatan pemohon secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keberatan pemohon secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala DPMPSTSP dapat memerintahkan pemeriksaan ulang atas pemohon izin dimaksud, bilamana ditemukan ternyata pemohon izin memenuhi persyaratan maka dikeluarkan izin kepada pemohon izin yang bersangkutan dan bilamana tidak memenuhi persyaratan maka berkas permohonan dikembalikan.

Pasal 19

- (1) Kepala DPMPSTSP dapat memberikan salinan izin dan pengesahan salinan izin.

- (2) Prosedur dan syarat-syarat untuk mendapatkan salinan izin dan pengesahan salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh DPMPTSP dapat menggunakan SPIPISE dan/atau SIPTO.
- (2) SPIPISE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. petugas/pejabat yang melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menggunakan hak akses untuk pemberian persetujuan dalam proses otomasi;
 - b. perizinan dan nonperizinan yang dikeluarkan oleh SPIPISE tetap memerlukan tanda tangan basah sebagai dokumen yang sah;
 - c. penomoran perizinan dan nonperizinan dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; dan
 - d. dalam hal terjadi kesalahan data atau informasi atas Perizinan dan Nonperizinan yang dikeluarkan harus dilakukan perbaikan dengan cara koreksi atas perizinan dan nonperizinan dengan tembusan kepada pengelola.
- (3) SIPTO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. petugas/pejabat yang melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menggunakan hak akses untuk pemberian persetujuan dalam proses otomasi;
 - b. perizinan dan nonperizinan yang dikeluarkan oleh SIPTO tetap memerlukan tanda tangan basah sebagai dokumen yang sah;
 - c. penomoran perizinan dan nonperizinan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. dalam hal terjadi kesalahan data atau informasi atas Perizinan dan Nonperizinan yang dikeluarkan harus dilakukan perbaikan dengan cara koreksi atas perizinan dan nonperizinan dengan tembusan kepada pengelola.

- (4) Dalam hal DPMPTSP tidak dapat mengakses atau menggunakan SPIPISE dan/atau SIPTO maka permohonan perizinan dan nonperizinan yang lengkap dan benar tetap diterima oleh *Front Office* (FO) dengan memberikan tanda terima.

BAB VII

SANKSI

Pasal 21

- (1) Sanksi kepada petugas pemberi layanan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi kepada penerima layanan dapat berupa :
- a. peringatan untuk menghentikan aktivitas usaha; atau
 - b. pencabutan izin yang sudah diterbitkan.
- (3) Sanksi sebagaimana pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang, baik pada saat masih dalam proses perizinan maupun setelah perizinan dikeluarkan, atas rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis selaku pengawas/pembina dan pengaduan masyarakat yang terbukti benar.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Pembinaan dan Pengawasan atas dikeluarkannya perizinan dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk masing-masing jenis perizinan didasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan lain yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

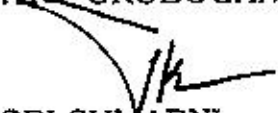
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Untuk Semua Jenis Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2014 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

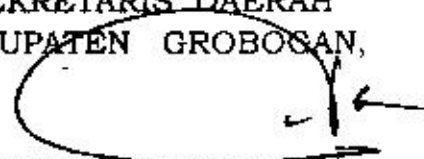
Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 20 Desember 2017

BUPATI GROBOGAN,


SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,


MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2017 NOMOR 62