# BUPATI NAGAN RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR : 7 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN/STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NAGAN RAYA

BUPATI NAGAN RAYA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu, adanya sistem pelayanan perizinan yang mudah, cepat, transparan, terpecaya dan berkualitas:

b. bahwa untuk melaksanakan sistem pelayanan perizinan dimaksud perlu mengatur Pedoman/Standar Operating Prosedur (SOP) pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu Kabupaten Nagan Raya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan dalam Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Negara yang bersih dan Bebas 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 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Naggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. 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);

9. 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 Nomor 4285);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyususnan Standar Pelayanan Publik;

13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

17. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terapdu Satu Pintu Kabupaten Nagan Raya.

18. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nagan Raya.

MEMUTUSKAN..... .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG PEDOMAN/STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NAGAN RAYA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya;
2. Bupati adalah Bupati Nagan Raya;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya;
5. Kantor Pelayanan Perizinana terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut KP2TSP adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nagan Raya;
6. Perangkat daerah Teknis Terkait adalah Badan, Dinas, Kantor dan bagian yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan;
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperolehnya seseorang/badan hokum yang melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda daftar Usaha;
9. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pengurusan perizinan dan non perizinan;
10. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatanpenyelenggaraan perizinana dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen di lakukan dalam satu tempat;
11. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarannya telah di tetapkan sesuai dengan Qanun atau peraturan perundang-undangan lannya;
12. Pedoman/Standar Operating Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan public eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktifitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) pada KP2TSP dimaksud sebagai pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah Kabupaten yang berhubungan secara langsung dengan public maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktifitas internal lingkungan pemerintah kabupaten khususnya KP2TSP, sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku;

(2) Tujuan Standar Operating Prosedur (SOP) adalah untuk meningkatkan kinerja setiap aparatur pemerintah kabupaten agar dapat memenuhi kebutuhan dan memberi kepuasan masyarakat penerima layanan, serta peningkatan kualitas kinerja yang berimplikasi terhadap kepuasan dari masyarakat.

BAB III .....

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Ruang lingkup SOP KP2TSP adalah :
a. Jenis perizinan;
b. Persyaratan;
c. Biaya;
d. Masa berlaku;
e. Waktu proses dan;
f. Kewenangan penandatanganan.

(2) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
b. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
d. Izin Gangguan (HO);
e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
f. Tanda Daftar Industri (TDI);
g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
h. Surat Izin Trayek;
i. Izin Usaha Peternakan Rakyat Dan Perusahaan Peternakan;
j. Surat Izin Galian C;
k. Izin Pertambangan Umum Daerah;
l. Izin Penyimpanan dan Penimbunan BBM;
m. Izin pendirian SPBU;
n. Izin Farmasi dan Pelayanan Kesehatan;
o. Izin Usaha Perikanan;
p. Izin Usaha Perkebunan;
q. Izin pendirian Hotel dan Restoran;
r. Izin Usaha Tenaga Listrik;
s. Izin Reklame;
t. Izin Pembuangan Limbah Cair.

BAB IV
STANDAR OPERATING PROSEDUR

Pasal 4

Peraturan Bupati ini ditetapkan Standar Operating Prosedur (SOP) KP2TSP.

Pasal 5

1. Sistematika SOP KP2TSP adalah sebagai berikut :
BAB I : Pendahuluan
BAB II : Gambaran umum prosedur tetap/Standar Operating Prosedur (SOP)
BAB III : Prosedur tetap/Standar Operating Proseudr (SOP)
BAB IV : Penutup
LAMPIRAN - LAMPIRAN ALUR

2. Sistematik.....

2. Sistematika SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB V
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penepatannya dalam berita daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di : Suka Makmue
Pada Tanggal : 12 Oktober 2012 M
26 Dzulqaidah 1433 H

BUPATI NAGAN RAYA,

H. T. ZULKARNAINI

Diundangkan di : Suka Makmue
Pada Tanggal : 15 Oktober 2012 M
29 Dzulqaidah 1433 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

H. T. ZAMZAMI. TS

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2012 NOMOR.....7.....

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : Tahun 2012
Tanggal : Oktober 2012 M
Dzulqaidah 1433 H

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

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

Keluarnya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatuir Negara Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik, memberikan kewenangan yang begitu luas membuka peluang bagi pemerintah daerah untuk mengembangkan segala potensi yang ada di masing-masing daerahnya. Menyikapi hal ini Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berusaha untuk memperbaiki segala kekurangan dalam memberikan pelayanan agar lebih proporsional dan profesional sesuai dengan kondisi Kabupaten Nagan Raya dan aturan-aturan yang berlaku.

Berdasarkan hal-hal diatas, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya membuat suatu Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) yang akan menjadi pegangan bagi yang berkepentingan dalam hal ini organisasi, aparatur dan publik sehingga semua elemen bisa bersinergi dan target peningkatan kinerja bisa tercapai.

## B. Maksud dan tujuan

Pedoman Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) perizinan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya adalah pedoman bagi organisasi, aparatur KP2TSP Kabupaten Nagan Raya yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal dalam hal masyarakat Kabupaten Nagan Raya maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

Dengan adanyan pedoman ini diharapkan terjadinya peningkatan kinerja pada setiap aparatur pemerintah sekaligus instansi yang akhirnya dapat memenuhi kebutuhan dan memberi kepuasan masyarakat penerima layanan, karena peningkatan kualitas kinerja yang berimplikasi terhadap kepuasan dari masyarakat merupakan tujuan utama dibuatnya pedoman Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP).

## C. Landasan Hukum

Penyusunan pedoman prosedur tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Perizinan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya didasarkan pada:

1. Landasan ideal Pancasila
2. Landasan Konstitusional Undang-Undang Dasar 1945
3. Landasan operasional, yaitu :
   a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
   c. Undang-Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
   d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
   e. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah
   f. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
   g. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
   h. Instruksi presiden Nomor 1 tahun 1999 tentang Kualitas Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;
   i. Instruksi prsiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
   j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
   k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   l. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 Tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;

m. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.KEP/24/M.PAN/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilanitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
n. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
o. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nagan Raya.;
p. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nagan Raya.

## BAB II

## GAMBARAN UMUM
## PROSEDUR TETAP/*STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)

### A. Pengertian Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP)

Penyusunan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan salah satu cara sebuah organisasi untuk meningkatkan kinerja.

Standar Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin secara efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur yang akan menggunakan kinerja secara keseluruhan.

Pedoman SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada pegawai selama melaksanakan tugas serta standar pencapaian pada suatu unit dan menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan.

### B. Pentingnya Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP)

SOP begitu penting dengan membudayanya penyimpangan dan semakin tinggi tingkat kesulitan pada setiap proses dari suatu organisasi. Selain itu beberapa faktor yang menjadi pertimbangan penyusunan Pedoman SOP/Prosedur Tetap ini adalah :

a. Semakin meningkatnya tuntutan pelanggan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi.
b. Meningkatnya kompleksitas sarana dan prasarana pendukung dalam memberikan pelayanan.
c. Meningkatnya koordinasi dan persyaratan pelaporan dengan unit lain.
d. Semakin meningkatnya persyaratan legal dan peraturan (keselamatan pelaksanaan kerja, hak masyarakat dan pegawai untuk mengetahui, persamaan kesempatan, hubungan pegawai, dan lain-lain)

Hal-hal diatas menjadi acuan pentingnya penyusunan SOP ini sebagai penunjang usaha peningkatan dan perbaikan kinerja organisasi maupun aparatur.

BAB III

PROSEDUR TETAP/*STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)

A. Jenis Pelayanan Perizinan

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya Melayani 20 (Dua Puluh) jenis perizinan yang terdiri dari

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
4. Izin Gangguan (HO);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. Tanda Daftar Industri (TDI)
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Surat Izin Trayek;
9. Izin Usaha Peternakan Rakyat dan Perusahaan Peternakan;
10. Surat Izin Galian C;
11. Izin Pertambangan Umum Daerah;
12. Izin Penyimpanan dan Penimbunan BBM;
13. Izin Pendirian SPBU;
14. Izin Farmasi dan Pelayanan Kesehatan;
15. Izin Usaha Perikanan;
16. Izin Usaha Perkebunan;
17. Izin Pendirian Hotel dan Restoran;
18. Izin Usaha Tenaga Listrik;
19. Izin Reklame;
20. Izin Pembuangan Limbah Cair;

B. Sistem dan Prosedur

1. Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Sebagai Berikut:
   a. Pemohon mengambil formulir yang telah disediakan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya;
   b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat melakukan konfirmasi kepada petugas informasi KP2TSP;
   c. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan dapat meminta bantuan petugas pelayanan jika diperlukan;
   d. Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan pengajuan izin menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi kepada petugas pelayanan KP2TSP;

2. Tata Cara Penanganan Pelayanan Sebagai Berikut :
   a. Petugas KP2TSP segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
   b. Petugas pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menangguhkan atau menolak berkas permohonan;
   c. Apabila kelengkapan administrasi telah terpenuhi maka petugas pelayanan membuat tanda terima berkas permohonan pemohon;
   d. Bagi pemohon yang memerlukan pemeriksaan lapangan/*survey* dilakukan koordinasi dengan tim teknis yang ditugaskan oleh kepala KP2TSP;
   e. Biaya operasional tim teknis dalam melakukan pemerikasaan lapangan/*survey* dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK)
   f. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (*non-survey*) dilakukan perhitungan retribusi dan membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
   g. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan (*survey*), jumlah retribusi yang harus dibayar ditetapkan setelah dilakukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis;
   h. Pemohon membayar jumlah retribusi yang harus dibayar berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) pada Bank Aceh Cabang Jeuram;
   i. Berkas permohonoan diproses dan dicetak kemudian diajukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan untuk pengecekan dan paraf;
   j. Hasil pengecekan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan kemudian diteruskan kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf;
   k. Dokumen yang telah diparaf oleh Kepala Tata Usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
   l. Dokumen yang telah ditandatangani kemudian diberikan nomor dan distempel oleh petugas, kemudian diserahkan kepada petugas tempat pengambilan dokumen;
   m. Kepala Tata Usaha menyerahkan berkas permohonan kepada staf tata usaha untuk diarsipkan.

3. Tata Cara Penyampaian Hasil Pelayanan yaitu :
   a. Petugas tempat pengambilan dokumen yang telah selesai diproses menyerahkan sertifikat/dokumen kepada pemohon dengan terlebih dahulu meminta tanda bukti pembayaran retribusi dari Bank Aceh Cabang Jeuram;
   b. Kemudian petugas pengambilan dokumen menyerahkan sertifikat/dukumen kepada pemohon dan mengingatkan pemohon untuk memperpanjangnya jika sudah habis masa berlakunya.

4. Tata Cara Penanganan Pengaduan Pelayanan, Sebagai Berikut :
   a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul dimasyarakat dapat disampaikan secara lisan atau tulisan kepada Kepala KP2TSP Kabupaten Nagan Raya melalui petugas atau media yang tersedia;
   b. Petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;

c. Petugas penerima pengaduan memberikan keterangan kepada pelanggan yang memberikan pengaduan secara lisan dan tulisan berdasarkan data yang tersedia di KP2TSP Kabupaten Nagan Raya;
d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan KP2TSP Kabupaten Nagan Raya;
e. Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan untuk pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;
f. Hasil pemeriksaan lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Pengaduan KP2TSP dengan membuat draf surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kepala KP2TSP Kabupaten Nagan Raya;
g. Surat jawaban kemudian diberi nomor dan distempel serta diagendakan, kemudian dikirimkan kepada pemohon dan instansi terkait.

C. **Hak dan Kewajiban Pihak Pemberi dan Penerima Pelayanan Publik**

1. Hak Pemberi Pelayanan
   a. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. Menerima, menangguhkan atau menolak permohonan;
   c. Menyimpan data-data permohonan untuk arsip negara;
   d. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan;
   e. Mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Pemberi Pelayanan :
   a. Menerima permohonan yang telah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. Memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan;
   c. Bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima;
   d. Menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Hak Penerima Pelayanan :
   a. Mengajukan permohonan izin;
   b. Menerima pelayanan perizinan;

4. Kewajiban Penerima Pelayanan :
   a. Melengkapi data-data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. Menerima persyaratan perizinan yang berlaku;
   c. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;
   d. Memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvey pada saat pemeriksaan lapangan;
   e. Membayar retribusi dan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   f. Bertanggung jawab terhadap dokumen yang telah dikeluarkan;

g. Mengembalikan dokumen izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanyan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

D. Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat

Pejabat/petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjuk oleh Kepala KP2TSP Kabupaten Nagan Raya yang berasal dari Seksi Pelayanan Pengaduan KP2TSP Kabupaten Nagan Raya.

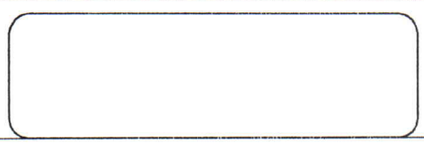
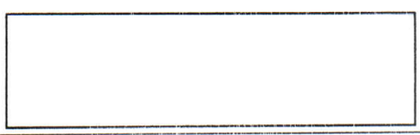
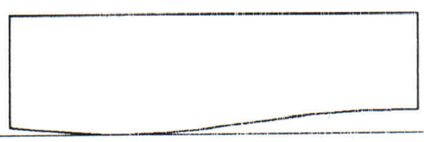
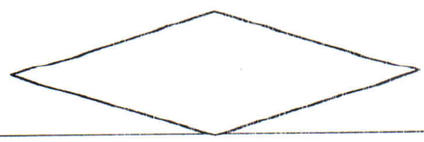
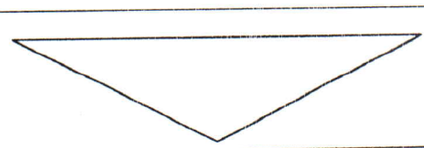
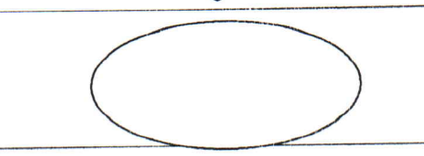
E. Peta Prosedur

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

Dalam membuat peta prosedur banyak digunakan gambar atau simbol-simbol yang bermacam-macam. Beberapa simbol yang umumnya digunakan dalam peta prosedur adalah sebagai berikut

Tabel 1

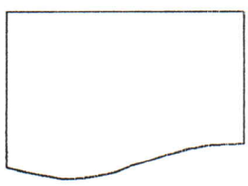
Simbol - Simbol Yang Digunakan Dalam Peta Prosedur

| NO | SIMBOL | ARTI |
|---|---|---|
| 1. |  | Dimulai atau Berakhirnya Suatu Operasi Atau Kegiatan |
| 2. |  | Pelaksanaan Suatu Operasi Atau Kegiatan |
| 3. |  | Dokumen Atau Formulir Atau Lembaran Kertas Kerja |
| 4. |  | Pengambilan Keputusan |
| 5. |  | Tanda panah menunjukkan arah gerak dokumen / formulir / kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi |
| 6. |  | Dokumen / Kertas Kerja / Formulir disimpan atau arsip |
| 7. |  | Berpindahnya suatu sistem dan prosedur ke sistem dan prosedur yang lain |

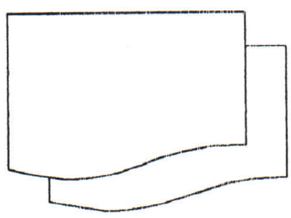
Dalam penyusunan peta prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu SOP, maka terdapat beberapa ketentuan atau kriteria sebagai berikut :

1. Suatu peta hanya menggambarkan satu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (sistem koneksi)
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja atau pejabat yang terlibat, dan pada kolom paling atas dituliskan nama instansi/ unit kerja atau pejabat dimaksud.
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan/dokumen/kertas kerja unruk masing-masing instansi/unit kerja atau pejabat.
4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas kebawah, dan dapat bergerak kekiri atau kekanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui
5. Di dalam simbol-simbol yang digunakan, dituliskan proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tapi jelas artinya
6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen/ kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya :

a. Untuk dokumen / kertas kerja yang hanya satu lembar, digambarkan sebagai berikut:



b. Untuk dokumen/ kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar, digambarkan sebagai berikut :



## BAB IV

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

1. Penyusunan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan salah satu upaya Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
2. Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman baku bagi Aparatur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara efektif dan efisien sehingga menjamin kualitas layanan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) ini mencakup 20 (dua puluh) jenis perizinan yang didalamnya berisi dasar hukum, persyaratan, standar biaya, kewenangan penandatanganan dan alur perizinan.

B. Penutup

Dengan tersusunnya Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) ini diharapkan dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi unit kerja aparatur yang bertugas pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Nagan Raya.

SOP juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tata cara bagaimana masyarakat/ pelaku usaha didalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Nagan Raya untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dangan mengurus izin usaha.

Tentunya dengan segala keterbatasan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) ini belumlah sempurna. Oleh karena itu memerlukan proses perbaikan yang terus menerus.

Dengan adanya Standar Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan dapat memberi kepuasan kepada masyarakat Kabupaten Nagan Raya.

BUPATI NAGAN RAYA,

H. T. ZULKARNAINI

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : Tahun 2012
Tanggal : Oktober 2012 M
Dzulqaidah 1433 H

**PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**
**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KP2TSP) KABUPATEN NAGAN RAYA**

| NAMA IZIN | PENGERTIAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | BIAYA | MASA BERLAKU | LAMA PROSES PERIZINAN | KEWENANGAN PENANDATANGANAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **A. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)** | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan, untuk mendirikan suatu bangunan, yang dimaksudkan agar desain, pelaksanaan pembangunan dan bangunan sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku, sesuai dengan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) yang ditetapkan dan disesuaikan dengan syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut. | 1) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.<br>2) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.<br>3) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu .<br>4) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 20 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. | 1) Surat Permohonan bermaterai 6000.<br>2) Foto Copy KTP .<br>3) Rekomendasi Keuchik<br>4) Rekomendasi Camat<br>5) Rekomendasi Dinas Tata Kota dan Perumahan<br>6) Gambar Bangunan<br>7) Foto Copy Sertifikat/Akte Tanah<br>8) Rencana Anggaran Biaya (RAB) mengetahui Kadis Bina Marga.<br>9) Bukti Pelunasan PBB pada tahun berjalan.<br>10) Pas Photo 3x4, Sebanyak 4lbr | Retribusi Izin Mendirikan Bangunan diukur dengan rumus berdasarkan Faktor :<br>**a. Luas Bangunan**<br>> S/d 100 $m^2$ Koefisien 1,00.<br>> S/d 250 m2 Koefisien 1,50.<br>> S/d 500 m2 Koefisien 2,50.<br>> S/d 1000 m2 Koefisien 3,50<br>> S/d 2000 m2 Koefisien 4,00<br>> S/d 3000 m2 Koefisien 4,50<br>> S/d 4000 m2 Koefisien 5,00<br>**b. Jumlah Lantai Bangunan**<br>➢ Bangunan 1 Lantai Koefisien 1,00<br>➢ Bangunan 2 lantai Koefisien 1,50<br>➢ Bangunan 3 lantai Koefisien 2,50<br>➢ Bangunan 4 lantai Koefisien 3,50<br>➢ Bangunan 5 lantai keatas koefisien 4,00<br>**c. Pengunaan Bangunan**<br>➢ Guna Bangunan Sosial Koefisien 0,50<br>➢ Perumahan Koefisien 1,00<br>➢ Fasilitas umum Koefisien Guna 1,00<br>➢ Pendidikan Koefisien Guna 1,00<br>➢ Kelembagaan Kantor Koefisien 1,50<br>➢ Perdagangan dan jasa Koefisien 2,00<br>➢ Industri Koefisien 2,00<br>➢ Khusus Koefisien 2,50<br>➢ Campuran Koefisien 2,75<br>➢ Lain-lain Koefisien 3,00<br>**d. Rumus Biaya IMB**<br>Koefisien Luas Bangunan x Koefisien tingkat Bangunan x Koefisien guna Bangunan x Retribusi (Rp. 250.000,- /izin) | Seumur Bangunan | 14 (empat belas) Hari Kerja | Sekda /Wakil Bupati |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **B. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)** | Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah Izin yang diberikan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya kepada orang pribadi, badan atau lembaga untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi. | 1) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya.<br>2) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 18 Tahun 2004 Tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) | 1) Surat permohonan bermaterai 6000<br>2) Asli & foto copy sertifikat Badan Usaha dari asosiasi (SBU)<br>3) Foto Copy Akta pendirian perusahaan serta perubahaannya<br>4) foto Copy Izin lain (HO, SITU, SIUP, TDP)<br>5) Foto Copy NPWP Perusahaan<br>6) Foto copy KTP komisaris perusahaan, direktur dan wakil direktur, tenaga tekhnis & tenaga administrasi<br>7) Pas foto berwarna direktur 3x4, 4 lbr<br>8) Pas foto tenaga teknis 2x2 ½, 4 lbr<br>9) Foto copy Ijazah tenaga teknis yang dilegalisir<br>10) Materai 6000 6lbr | **Besarnya retribusi IUJK adalah :**<br>a. Golongan Kecil (K) Rp. 150.000<br>b. Golongan Menengah (M) Rp.250.000<br>c. Golongan Besar (B) Rp. 300.000 | 3 (tiga) Tahun | 5 (lima) hari kerja | Sekda/Wakil Bupati/Bupati |
| **C. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)** | Surat Izin Tempat Usaha (SITU) adalah Izin yang diberikan untuk mendirikan dan/atau mengunakan tempat usaha | 1) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah<br>2) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Foto copy KTP<br>3) Foto 3 x 4 ; 2 Lembar<br>4) Foto Copy HO<br>5) Sket Lokasi Tempat Usaha<br>6) Persetujuan / Pernyataan lingkungan yang diketahui Keuchik<br>7) Rekomendasi Keuchik<br>8) Rekomendasi Camat<br>9) Rekomendasi Dinas Terkait<br>10) Akta Pendirian Perusahaan (CV , PT, Koperasi)<br>11) Bukti Pelunasan Fiskal<br>12) Surat keterangan tempat (sewa/pinjam/hibah)<br>13) Materai 6000 2lbr | | 3 (tiga) Tahun | 3 (tiga) Hari Kerja | Kepala KP2TSP |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **D. Izin Gangguan (HO)** | Izin Gangguan (HO) adalah pemberian izin tempat usaha kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan tidak termasuk tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk Pemerintah Pusat | 1) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya.<br>2) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO) | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Foto copy KTP<br>3) Foto 3 x 4 ; 2 Lembar<br>4) Sket Lokasi Tempat Usaha<br>5) Persetujuan / Pernyataan lingkungan yang diketahui Keuchik<br>6) Rekomendasi Keuchik<br>7) Rekomendasi Camat<br>8) Rekomendasi Dinas Terkait<br>9) Akta Pendirian Perusahaan (CV , PT, Koperasi)<br>10) Bukti Pelunasan Fiskal<br>11) Surat keterangan tempat (sewa/pinjam/hibah)<br>12) Materai 6000 2lbr | Terlampir | 3 (tiga) Tahun Didaftar ulang setiap tahun | 10 (sepuluh) Hari Kerja | Kepala KP2TSP |
| **E. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)** | Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan Kegiatan Usaha Perdagangan. | 1) Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 TENTANG PENERBITAN SURATIZIN USAHA PERDAGANGAN<br>2) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Foto copy SITU / HO<br>3) Foto copy KTP<br>4) Pas Foto 3 x 4 ( 3 Lembar )<br>5) Akta pendirian perusahaan (CV , PT, Koperasi)<br>6) Pengesahan Akta PT dari Menteri Kehakiman<br>7) NPWP<br>8) Nilai Modal & kekayaan bersih perusahaan seluruhnya tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha<br>9) Bukti Pelunasan Fiskal<br>10) Materai 6000 3 lbr | | 5 ( lima ) Tahun | 3 (tiga) Hari Kerja | Kepala KP2TSP |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **F. Tanda Daftar Industri (TDI)** | Tanda Daftar Industri (TDI) adalah tanda yang diberikan terhadap perusahaan industri dalam jenis kelompok industri perusahaan kecil, wajib memperoleh IUI dan terhadap jenis industri tertentu diberikan Tanda Daftar Industri (TDI) | 1) Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri<br>2) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Foto copy SITU / HO / SIUP<br>3) Foto copy KTP<br>4) Pas Foto 3 x 4 ( 3 Lembar )<br>5) Akta prndirian perusahaan (CV , PT, Koperasi)<br>6) Pengesahan Akta PT dari Menteri Kehakiman<br>7) NPWP<br>8) Daftar Peralatan/ Mesin & Harga<br>9) Daftar Tenaga Kerja<br>10) Rekomendasi Dinas Terkait<br>11) Bukti Pelunasan Fiskal<br>12) Materai 6000 3 lbr | | 5 ( lima ) Tahun | 3(tiga) Hari Kerja | Kepala KP2TSP |
| **G. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)** | Semua usaha dan badan usaha wajib memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | 1) Undang-undang Nomor 13 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan.<br>2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1995 Tentang Perseroan Terbatas.<br>3) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Foto copy SITU / HO / SIUP<br>3) Foto copy KTP<br>4) Pas Foto 3 x 4 ( 3 Lembar )<br>5) Akta pendirian perusahaan (CV , PT, Koperasi)<br>6) Pengesahan Akta PT dari Menteri Kehakiman<br>7) NPWP<br>8) Nilai Modal & kekayaan bersih perusahaan seluruhnya tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha<br>9) Bukti Pelunasan Fiskal<br>10) Materai 6000 3 lbr | | 5 ( lima ) Tahun | 3 (tiga) Hari Kerja | Kepala KP2TSP |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **H. Surat Izin Trayek** | Surat Izin Trayek adalah izin untuk mengangkut orang dengan mobil dan atau mobil penumpang umum pada jaringan trayek. | 1) Undang-undang Nomor 14 tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.<br>2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.<br>3) Keputusan Menteri Perhubungan No. KM35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.<br>4) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.<br>5) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Pas Foto 3x4 Sebanyak 3Lbr<br>3) Surat Izin Usaha Angkutan<br>4) Foto Copy HO/SITU<br>5) Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang layak jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Kendaraan (STNK) bermotor dan buku uji atau foto copynya<br>6) Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan<br>7) Melampirkan Izin Prinsip<br>8) Daftar Armada yang diketahui Dinas Terkait<br>9) Rekomendasi Dinas Terkait<br>10) Memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat bangunan mengenai pemilikan / penguasaan.<br>11) Bukti Pelunasan Fiskal<br>12) Materai 6000 3Lbr<br>13) Memiliki / bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi layak.<br>14) Asli bukti tanda pelunasan iuran wajib dan pertanggungan kecelakaan<br>15) Tanda keanggotaan organda yang masih berlaku<br>16) Rekomendasi / pertimbangan dari Dinas / Kantor Perhubungan Kabupaten/Kota asal dan tujuan trayek yang dimohon. | Terlampir | 5 (lima) Tahun | 7 (tujuh) Hari Kerja | Wakil Bupati/ Bupati |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I. **Izin Usaha Pertenakan Rakyat dan Perusahaan Pertenakan** | Izin usaha yang diberikan kepada perorangan / badan usaha untuk mengusahakan ternak yang dijalankan secara teratur dan terus menerus dalam suatu tempat dalam jangka waktu tertentu. | 1) Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.<br>2) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 13 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Peternakan Rakyat dan Perusahaan Peternakan.<br>3) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Foto copi KTP<br>3) Sertifikat tanah / HGU dari BPN<br>4) IMB<br>5) Pas Foto 3x4 Sebanyak 3Lbr<br>6) Foto Copy HO/SITU/SIUP/TDP<br>7) Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan & Pengesahannya<br>8) NPWP<br>9) Melampirkan Izin Prinsip<br>10) Rekomendasi Dinas Terkait<br>11) Bukti Pelunasan Fiskal<br>12) Materai 6000 3Lbr<br>13) Dokumen UKL-UPL/ AMDAL | • Tanda Pendaftaran Usaha Peternakan Rakyat (TP-UPR) Rp. 20.000,-<br>• Izin Usaha Peternakan (IUP) Rp. 50.000,- | 3 (tiga) Tahun | 15 (lima belas) Hari Kerja | Sekda/Wakil Bupati/ Bupati |
| J. **Izin Galian C** | Bahan galian golongan C adalah bahan galian C sebagaimana yang dimaksud dalam perundang-undangan yang berlaku. | 1) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C<br>2) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Permohonan bermaterai 6000<br>2) Fotocopy KTP<br>3) Surat keterangan/ berita acara dukungan tokoh-tokoh masyarakat<br>4) Rekomendasi dari keuchik<br>5) Rekomendasi dari camat<br>6) Foto copy NPWP<br>7) Surat keterangan domisili (khusus perusahaan)<br>8) Foto copy SIPD yang telah berakhir masa berlakunya (khusus perpanjangan)<br>9) Surat pernyataan kesanggupan untuk membayar/melunasi pajak bahan galian golongan C sesuai ketentuan<br>10) Bukti pelunasan Fiskal<br>11) Rekomendasi Dinas-dinas terkait. | | 1 (satu) Tahun | 15 (lima belas) Hari Kerja | Sekda/ Wakil Bupati/ Bupati |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| K. Izin Pertambangan Umum Daerah | Pertambangan Umum Daerah adalah kegiatan pertambangan yang terdiri dari penyelidikan umum, eksplorasi, eksploitasi pengolahan/pemurnian, pengangkutan dan penjualan serta segala fasilitas penunjang di wilayah Kabupaten Nagan Raya. Izin Usaha Pertambangan (IUP) adalah izin usaha yang memberikan wewenang untuk melakukan semua atau sebagian kegiatan pertambangan | 1) Undang-undang Nomor 11 tahun 1997 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pertambangan<br>2) Peraturan Pemerinatah Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2001 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 32 tahun 1969 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 11 tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pertambangan.<br>3) Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 143K / 29 / MEM / 2000 tanggal 03 November 2000 tentang Pedoman Tekhnis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pertambangan Umum<br>4) Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 17 tahun 2007 tentang Izin Usaha Pertambangan Umum Daerah<br>5) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1. Surat Keterangan Izin Peninjauan (SKIP) Usaha Pertambangan<br>• Surat permohonan bermaterai 6000<br>• Profil perusahaan<br>• Bagi Warga Negara Asing harus dilengkapi dengan izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dari Depnaker-trans RI c.q Direktorat Penyediaan dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing<br>• Bagi pemohon pengusaha nasional tidak diperlukan peta wilayah cukup menyebutkan provinsi/kabupaten/kota/kecamatan terhadap wilayah yang ditinjau<br>• Bagi pemohon penanam modal asing ( swasta asing) harus dilampirkan peta dan batas-batas wilayah<br>2. Kuasa Pertambangan Penyelidikan Umum<br>• Surat permohonan bermaterai<br>• Peta Wilayah yang disahkan oleh Kepala Distamben Aceh<br>• Akte Pendirian Perusahaan yang maksud dan tujuannya khusus berusaha dibidang pertambangan dan telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia<br>• Untuk Koperasi / KUD / Anggaran Dasar yang salah satu maksud dan tujuannya menyebutkan berusaha dibidang pertambangan dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia<br>• Rekomendasi dari Dinas Kabupaten yang membidangi Koperasi<br>• NPWP,SIUP,SITU,TDP dan TDR<br>• Tanda Bukti Penyetoran Uang Jaminan Kesungguhan<br>• Laporan keuangan bagi perusahaan baru laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik bagi perusahaan lama<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>3. Perpanjangan Kuasa Pertambangan Penyelidikan Umum<br>• Surat Permohonan Bermaterai<br>• Peta Wilayah yang disahkan oleh Kepala Distamben Aceh<br>• Laporan Kegiatan Penyelidikan Umum<br>• Rencana kerja dan biaya<br>• Tanda bukti pelunasan iuran tetap<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>4. Kuasa Pertambangan Eksplorasi<br>a. Surat Permohonan (Baru) | | 5 (lima) Tahun | 25 (dua puluh lima) Hari Kerja | Bupati |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Surat permohonan bermaterai<br>• Peta Wilayah yang disahkan oleh Kepala Distamben Aceh<br>• Laporan Kegiatan Eksplorasi<br>• Rencana Kerja dan Biaya<br>• Tanda Bukti Pelunasan Iuran Tetap<br>• Persyaratan lainya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>b. Kuasa Pertambangan Ekplorasi Sebagai Peningkatan Kuasa Pertambangan Penyelidikan Umum<br>• Surat Permohonan Bermaterai<br>• Peta Wilayah yang disahkan oleh Distamben Aceh<br>• Laporan Lengkap Penyelidikan Umum<br>• Tanda Bukti Pelunasan Iuran Tetap<br>• Rencana Kerja dan Biaya<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>5. Perpanjangan Kuasa Pertambangan Eksplorasi<br>• Surat Permohonan Bermaterai<br>• Peta Wilayah yang disahkan oleh Kepala Distamben Aceh<br>• Laporan Kegiatan Ekaplorasi<br>• Rencana Kerja dan Biaya<br>• Tanda Bukti Pelunasan Iuran Tetap<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>6. Izin Pengiriman Contoh Ruah<br>• Surat Permohonan Bermaterai<br>• Salinan/copy Surat Keputusan Kuasa Pertambangan<br>• Bukti Pelunasan Iuran Tetap dan Iuran Eksploitasi<br>• Peta rencana tambang percobaan<br>• Rencana tujuan, jumlah dan kualitas pengiriman contoh<br>• Dokumen AMDAL/UKL-UPL kegiatan pengambilan contoh ruah yang telah disetujui<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan perundang-undangan yang berlaku<br>7. Izin Usaha Jasa Pertambangan<br>• Surat permohonan bermaterai<br>• Akte Pendirian Perusahaan yang dimaksud dan tujuannya khusus berusaha dibidang pertambangan dan telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia<br>• Untuk Koperasi / KUD/ Anggaran Dasar yang salah satu maksud dan tujuannya menyebutkan berusaha dibidang | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | pertambangan dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia.<br>• Rekomendasi dari Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi koperasi<br>• NPWP, SIUP, SITU TDP dan TDR<br>• Foto copy domisili<br>• Daftar pinjaman umum perusahaan dan alamat<br>• Daftar tenaga ahli<br>• Daftar perusahaan<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>8. Kuasa Pertambangan Eksploitasi<br>• Surat permohonan bermaterai<br>• Peta Wilayah yang disahkan oleh kepala Distamben Aceh<br>• Laporan lengkap eksplorasi<br>• Laporan studi kelayakan<br>• Dokumen AMDAL, atau UKL-UPL<br>• Tanda bukti pembayaran iuran tetap<br>• Akte Pendirian Perusahaan yang dimaksud dan tujuannya khusus berada dibidang pertambangan telah disahkan oleh Kementerian Hukum & Hak Azasi Manusia<br>• NPWP, SIUP, SITU, TDP, dan TDR<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>9. Perpanjangan Kuasa Pertambangan Eksploitasi<br>• Surat permohonan bermaterai<br>• Peta wilayah yang disahkan oleh kepala Distamben Aceh<br>• Tanda bukti pelunasan iuran tetap dan iuran eksploitasi<br>• Laporan akhir kegiatan eksploitasi<br>• Rencana kerja dan biaya<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>10. Kuasa pertambangan Pengolahan dan Pemurnian serta Perpanjangannya<br>• Surat permohonan bermaterai<br>• Rencana Teknis Pengolahan dan Pemurnian<br>• Dokumen AMDAL atau UKL-UPL<br>• Perjanjian jual beli dengan pemegang kuasa pertambangan eksploitasi<br>• Laporan kegiatan pengolahan & pemurniaan yang telah dilakukan (untuk perpanjangan) | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 11. Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pemindahan kuasa pertambangan<br>• Surat permohonan bermaterai.<br>• Surat pernyataan pemegang kuasa pertambangan<br>• Berita acara serah terima<br>• Akta pendirian perusahaan yang dimaksud dan tujuannya khusus berusaha di bidang pertambangan dan telah disahkan oelh Kementerian Hukum & Hak Azasi Manusia, salah satu Direkturnya adalah direktur perusahaan yang lama.<br>• NPWP, SIUP, SITU, TDP, dan TDR<br>• Persyaratan lainnya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | | |
| L. **Izin Penyimpanan & Penimbunan BBM** | Izin Penyimpanan & Penimbunan BBM adalah izin yang diberikan untuk kegiatan penimbunan dan penyimpanan Bahan Bakar Minyak (BBM) kepada :<br>a. Pangkalan<br>b. APMS/PSPD<br>c. SPDN/SPBN<br>d. SPBI<br>e. Badan Usaha Lainnya | 1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak & Gas Bumi<br>2) Peraturan Menteri SDM No. 007 Tahun 2005 tentang persyaratan pedoman pelaksanaan izin usaha hilir minyak dan gas bumi<br>3) Peraturan Presiden No.15 Tahun 2012 Tentang Harga Jual Eceran Dan Konsumen Pengguna Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu.<br>4) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Permohonan bermaterai Rp. 6.000<br>2) Foto Copy KTP<br>3) Foto Copy HO, SITU, SIUP, TDP<br>4) Rekomendasi dari Pertamina/ SPBU<br>5) Rekomendasi Dinas Terkait<br>6) Pas Foto 3x4 Sebanyak 3 Lbr<br>7) Foto sket lokasi penyimpanan minyak<br>8) Amdal/ UKL/UPL<br>9) Materai 6000 4lbr | | 1 ( satu ) Tahun | 7 Hari Kerja | Sekda / Wakil Bupati / Bupati |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **M. Izin Pendirian SPBU** | Izin Pendirian SPBU adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang diberikan kepada perusahaan atau perseorangan dalam rangka mendirikan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Minyak untuk Umum (SPBU). | 1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak & Gas Bumi<br>2) Peraturan Menteri SDM No. 007 Tahun 2005 tentang persyaratan pedoman pelaksanaan izin usaha hilir minyak dan gas bumi<br>3) Peraturan Presiden No.15 Tahun 2012 Tentang Harga Jual Eceran Dan Konsumen Pengguna Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu.<br>4) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Pas Foto 3x4 Sebanyak 3Lbr<br>3) Foto Copy HO/SITU/SIUP/TDP<br>4) Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan & Pengesahannya<br>5) Melampirkan Izin Prinsip<br>6) Rekomendasi Dinas Terkait<br>7) Bukti Pelunasan Fiskal<br>8) Materai 6000 3Lbr<br>9) Dokumen UKL-UPL/ AMDAL | | 1 (satu) Tahun | 7 (tujuh) Hari Kerja | Sekda/Wakil Bupati/ Bupati |
| **N. Izin Farmasi dan Pelayanan Kesehatan** | Surat izin yang diberikan kepada orang/badan yang hendak membuka tempat usaha khususnya yang berhubungan dengan kesehatan/ pelayanan kesehatan | Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 11 tahun 2009 Tentang Perizinan dan Retribusi Sanitasi dan Farmasi di Bidang Pelayanan Kesehatan | 1) Surat Permohonan Bermaterai 6000<br>2) Pas Foto 3x4 Sebanyak 4Lbr<br>3) Foto Copy HO/SITU/SIUP/TDP<br>4) Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan & Pengesahannya<br>5) KIR dari Dinas Kesehatan Nagan Raya<br>6) Surat izin kerja profesi<br>7) Rekomendasi Dinas Terkait<br>8) Bukti Pelunasan Fiskal<br>9) Materai 6000 3Lbr<br>10) Dokumen UKL-UPL/ AMDAL<br>11) Persyaratan lain yang dianggap perlu menurut jenis bidang usaha | Terlampir | 5(Satu) Tahun | 7 (Tujuh) Hari Kerja | Wakil Bupati/ Bupati |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **O. Izin Usaha Perikanan** | Perizinan di bidang Perikanan adalah setiap pemberian izin usaha kepada orang pribadi atau badan oleh pemerintah Kabupaten Nagan Raya untuk melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, pengolahan ruang, pengolahan lahan dan penggunaan sumber daya alam, barang prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi fasilitas umum & menjaga kelestarian lingkungan. | 1) Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 j.o UU Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan ;<br>2) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.41/MEN/2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap.<br>3) Qanun Kabupaten Nagan RayaNomor 20 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu.<br>4) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat permohonan bermaterai Rp. 6000<br>2) Rencana usaha sesuai form<br>3) NPWP dan/atau NPWZ<br>4) Akte pendirian perusahaan/koperasi<br>5) Foto Copy HO,SITU,SIUP, TDP<br>6) Dokumen teknis kapal yang telah dimiliki<br>7) Izin Lokasi Pemerintah Daerah (bagi Usaha Pembudidayaan Ikan)<br>8) Penyajiaan informasi lingkungan atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi perusahaan pembudidayaan ikan.<br>9) Foto copy KTP<br>10) Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 ibr | Terlampir | 1 (Satu) Tahun | 7(Tujuh) Hari Kerja | Kepala KP2TSP |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **P. Izin Usaha Perkebunan** | Izin Usaha Perkebunan (IUP) adalah Izin tertulis dari Bupati Nagan Raya yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang melakukan usaha budi daya perkebunan dan terintegrasi dengan usaha industri pengolahan perkebunan | 1) Peraturan Menteri Pertanian No. 26/Permentan/OT. 140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.<br>2) Keputusan Gubernur Provinsi NAD No. 06 Tahun 2004 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan<br>3) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat permohonan bermaterai<br>2) Akta pendirian usaha & perubahan terakhir<br>3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)<br>4) Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000<br>5) Jaminan pasokan bahan baku yang di ketahui oleh Bupati<br>6) Rekomendasi dari Dinas Teknis Kab/Kota<br>7) Rekomendasi dari Teknis Provinsi tentang ketersediaan dan status lahan<br>8) Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan (proposal)<br>9) AMDAL untuk luas > 3.000 Ha<br>10) UPL/UKL untuk luas < 3.000 Ha<br>11) Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum<br>Pernyataan kesangupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT)<br>12) Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat (Plasma) disekitarnya minimal 30 % dari total area yang diusahakan dengan melampirkan nama-nama petani peserta yang diketahui Keuchik & Camat setempat<br>13) Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengengendalian kebakaran<br>14) Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan | | 5 (lima) Tahun | 15 (lima belas) Hari Kerja | BUPATI |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Q. Izin Pendirian Hotel dan Restoran** | Izin Pendirian Hotel & Restoran adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya kepada orang pribadi, lembaga atau perusahaan untuk membangun dan mengusahakan hotel & restoran | 1) Qanun Kabupaten Nagan Raya No. 8 tahun 2009 tentang Pajak Hotel dan Restoran.<br>2) Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 503/157/SK/ 2010 Tentang Pelimpahan Kewenargan Penerbitan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizianan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) dalam Kabupaten Nagan Raya. | 1) Surat permohonan bermaterai 6000<br>2) Foto Copy HO,SITU,SIUP,TDP<br>3) Foto Copy KTP<br>4) Akte pendirian perusahaan yang disahkan olehn pejabat yang berwenang<br>5) I M B<br>6) Amdal/UKL-UPl/SPPL<br>7) Untuk perpanjangan mencantukan izin lama.<br>8) Rekomendasi dari dinas terkait<br>9) Bukti pelunasan Fiskal | 1) Restoran/ Rumah Makan Rp.150.000<br>2) Hotel berbintang Rp.1.025.000<br>3) Hotel melati Rp.525.000<br>4) Losmen/penginapan Rp.425.000 | 5 (lima) Tahun | 5 (lima) Hari Kerja | Sekda / Wakil Bupati/ BUPATI |
| **R. Izin Usaha Tenaga Listrik** | Izin Usaha Tenaga Listrik adalah izin usaha yang diberikan kepada badan usaha baik BUMN maupun BUMD atau lembaga Negara lainnya, swasta, swadaya masyarakat, perorangan dan atau koperasi untuk melakukan penyediaan tenaga listrik baik untuk kepentingan umum maupun kepentingan sendiri serta kegiatan usaha penunjang tenaga listrik baik berupa konsultasi ketenagalistrikan, pembangunan dan pemasangan Peralatan, | 1) Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 1985 tentang Ketenagalistrikan<br>2) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1995 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik.<br>3) Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 10 Tahun 2005 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan untuk Lintas Provinsi atau yang Terhubung dengan Jaringan Transmisi Nasional<br>4) Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pedoman Penetapan Daerah Usaha Bagi Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk | **a. Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU)**<br>1) Persyaratan Administratif, yaitu :<br>• Permohonan Bermaterai<br>• Profil company perusahaan<br>• Salinan/fotocopy Akte Pendirian Perusahan dan perubahannya<br>• Fotocopy KTP Direktur Perusahaan<br>• N P W P<br>• Informasi uraian rencana usaha penyediaan tenaga listrik termasuk jenis dan kapasitas usaha<br>2) Persayaratan Tekhnis, yaitu :<br>• Studi kelayakan<br>• Gambar denah instalasi dan diagram garis tunggal instalasi (Single Line Diagram)<br>• Gambar tata letak lingkungan<br>• Jadwal pembangunan dan rencana pengoperasian<br>• Persetujuan dokumen Amdal atau UKL/UPL | 1) Kapasitas 0 – 15MW Rp. 2.000.000,-<br>2) Kapasitas 15 – 100 MW Rp. 3.000.000,<br>3) Kapasitas >100 MW Rp. 5.000.000,- | 15 (lima belas) Tahun | 30 Hari Kerja | Sekda/Wakil Bupati/ Bupati |