

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
9. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;
13. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
14. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
15. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
16. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
17. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;
18. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
19. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
20. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
21. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
22. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
23. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
24. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
25. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

26. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
27. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
28. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
29. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri;
31. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri;
32. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara;
33. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
34. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
35. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009;
36. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
37. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
38. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
39. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
40. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013;
41. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
42. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011;
43. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011;

44. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014;
45. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014;
46. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
47. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
48. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
49. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
50. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan;
51. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
52. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
53. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
54. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
55. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011;
56. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013;

57. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012;
58. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
59. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2014;
60. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
61. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
62. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
63. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
64. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
65. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
66. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/RED/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
67. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
68. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1994 tentang Penyederhanaan Pengendalian di Bidang Usaha;
 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;

3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan Strategis Nasional Pengembangan *E-Government*;
4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Iklim Investasi;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 570/3203/SJ tanggal 29 Agustus 2012 tentang Percepatan Pemberian Izin dan Non Izin Berusaha;
6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung;
7. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung;
8. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 570/3727A/SJ, Nomor SE/08/M.PAN-RB/9/2010, Nomor 12 Tahun 2010 tentang Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penanaman Modal di Daerah;
9. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/3021/SJ tanggal 9 Agustus 2012 tentang Percepatan Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha di Daerah kepada Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.

6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang selanjutnya disebut Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.
8. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang selanjutnya disebut Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.
9. Petugas adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada Dinas sebagai Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dimana proses pengelolannya di mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen Perizinan dan Non Perizinan.
10. Petugas Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Petugas TI Dinas adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada Dinas yang memiliki kompetensi untuk mengelola Sistem Informasi Elektronik yang tugasnya berdasarkan Perintah Kepala Dinas.
11. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Lampung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Perizinan adalah proses pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum tertentu dalam bentuk izin.
13. Non Perizinan adalah pemberian Rekomendasi dan Dokumen lainnya kepada seseorang atau badan hukum tertentu.
14. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah segala bentuk pelayanan Dokumen, baik Dokumen legalitas maupun Dokumen persetujuan, dukungan, fasilitas, dan informasi untuk melakukan usaha penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di Provinsi Lampung, yang bersifat lintas Kabupaten/Kota.
16. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Lampung, yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
17. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Lampung, yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
18. Penanam Modal adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal dapat berupa Penanaman Modal Dalam Negeri dan/atau Penanaman Modal Asing.
19. Penanam Modal Dalam Negeri adalah orang perseorangan Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Usaha Indonesia, atau Daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Lampung.
20. Penanam Modal Asing adalah orang perseorangan Warga Negara Asing dan/atau Badan Usaha Asing, atau Pemerintah Asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Lampung.

21. Modal Dalam Negeri adalah modal yang dimiliki oleh orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha yang berbentuk Badan Hukum atau tidak berbadan hukum.
22. Modal Asing adalah modal yang dimiliki oleh Negara Asing, orang perseorangan Warga Negara Asing, Badan Usaha Asing, Badan Hukum Asing dan/atau Badan Hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh Pihak Asing.
23. Pemohon adalah orang perseorangan yang memiliki kepentingan untuk menyampaikan dan atau memperoleh informasi, Data, keterangan, atau Dokumen Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya Dokumen dilakukan dalam satu tempat, berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan kewenangan dari Gubernur dengan menganut prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dengan jaminan kepastian biaya, waktu, serta kejelasan prosedur.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan serangkaian kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai substansi atau jenis pelayanan.
26. Pendaftaran Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Pendaftaran adalah bentuk persetujuan awal Pemerintah sebagai dasar memulai rencana penanaman modal, baik penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing.
27. Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.
28. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perluasan adalah izin untuk memulai rencana perluasan penanaman modal di bidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.
29. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perubahan adalah izin untuk melakukan perubahan atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan sebelumnya.
30. Izin Usaha adalah izin yang harus dimiliki oleh orang perseorangan atau Badan Hukum untuk melakukan kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal.
31. Izin Operasional adalah izin yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah/Instansi terkait setelah diterbitkannya izin usaha untuk menyelenggarakan kegiatan usaha sesuai dengan bidangnya.
32. Izin Usaha Perluasan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi melebihi kapasitas produksi yang telah diizinkan, sebagai pelaksanaan Izin Prinsip Perluasan/Persetujuan Perluasan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.
33. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*) setelah terjadinya merger untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial perusahaan merger.

34. Izin Usaha Perubahan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal.
35. Fasilitas Penanaman Modal adalah fasilitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada penanam modal yang memenuhi syarat dan dalam bentuk sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Penanaman Modal dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
36. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPIPISE.
37. Pertimbangan Teknis adalah pemberian telaahan, baik dari sisi administrasi maupun teknis dari Perangkat Daerah teknis terkait tentang Perizinan dan Non Perizinan yang akan ditetapkan.
38. Pertimbangan Teknis Tim adalah pemberian telaahan, baik dari sisi administrasi maupun teknis berdasarkan hasil peninjauan lapangan Tim Teknis PTSP bersama Perangkat Daerah teknis terkait.
39. Peninjauan Lapangan adalah melakukan pemeriksaan langsung di lapangan secara riil guna penyesuaian dengan Dokumen yang diajukan.
40. Naskah Dinas adalah Naskah Perizinan atau Non Perizinan dari masing-masing Berkas Permohonan dan/atau Naskah Surat Dinas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah:
 - a. sebagai pedoman bagi para Petugas dan Perangkat Daerah terkait dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara efektif dan efisien; dan
 - b. sebagai pedoman bagi masyarakat dalam melaksanakan hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah:
 - a. terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, murah, tetap, serta transparansi biaya dan waktu penyelesaian pelayanan kepada masyarakat;
 - b. tercapai dan terkoordinasi dengan baik pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan kepada masyarakat;
 - c. mekanisme dan prosedur yang dijadikan pedoman oleh Penyelenggara Perizinan jelas dan akuntabel; dan
 - d. memberikan jaminan kepastian hukum dalam pelaksanaan pelayanan perizinan.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Penyampaian Permohonan Secara Manual atau Tidak Melalui Internet

Pasal 3

Pemohon yang mendatangi Dinas mengambil Nomor Antrian dari tempat yang telah disediakan dengan 9 (sembilan) kategori pilihan:

- a. Informasi;

- b. Penyampaian permohonan urusan perhubungan, urusan perdagangan, urusan kelautan dan perikanan;
- c. Penyampaian permohonan urusan tata ruang, urusan kesehatan hewan, urusan bina marga, urusan sumberdaya alam dan mineral;
- d. Penyampaian permohonan urusan penanaman modal, urusan perindustrian, urusan pertanian, urusan perkebunan, urusan kehutanan;
- e. Penyampaian permohonan urusan kesehatan, urusan permukiman, urusan pengairan, urusan energi, urusan pertanahan;
- f. Penyampaian permohonan urusan peternakan, urusan tenaga kerja, urusan transmigrasi, urusan lingkungan hidup, urusan komunikasi dan informatika;
- g. Penyampaian permohonan urusan sosial, urusan koperasi dan UKM, urusan pendidikan dan kebudayaan, urusan pariwisata;
- h. Penyerahan Dokumen Hukum; dan
- i. Pengaduan.

Pasal 4

- (1) Pemohon menunggu panggilan oleh Petugas berdasarkan Nomor Antrian di ruang tunggu yang telah disiapkan.
- (2) Jenis bidang atau urusan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta persyaratannya sebagaimana terdapat dalam *Lampiran I sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini*.

Bagian Kedua

Pasal 5

Pelayanan Informasi

Terhadap permintaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diselenggarakan dengan cara:

- a. Pemohon yang telah dipanggil menuju Ruangan Informasi dan menyerahkan Lembar Nomor Antrian kepada Petugas Informasi;
- b. Petugas Informasi adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas berdasarkan perintah dari Kepala Dinas untuk menyampaikan keterangan, Data, ataupun informasi sehubungan dengan tugas fungsi Dinas kepada Pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Petugas informasi mengenakan pakaian bebas, baju kemeja berkerah, bercelana berbahan dasar bukan jeans, berdasi dan berpenampilan rapih, atau mengenakan pakaian lainnya yang diatur dengan Keputusan Kepala Dinas;
- d. Petugas Informasi menerima Lembar Nomor Antrian dan selanjutnya menyerahkan Buku Tamu kepada Pemohon untuk diisi, yang mencantumkan sekurang-kurangnya ; Hari dan Tanggal saat itu, Nama Petugas yang bertugas, Nomor Antrian, Nama Pemohon, Alamat Pemohon, Tujuan Pemohon, serta Kolom Tandatangani Pemohon;
- e. Petugas Informasi menyampaikan informasi dan keterangan yang diperlukan oleh Pemohon; dan
- f. Petugas Informasi apabila dipandang perlu, terhadap hal-hal yang sangat teknis dapat memanggil Petugas Tim Kerja Teknis yang ada Back Office (BO) sesuai dengan permintaan informasi dari Pemohon dan pelaksanaan penyampaian dilakukan di Ruang Informasi.

Bagian ketiga
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

Front Office (FO)

Pasal 6

Terhadap Pelayanan Penyampaian Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diselenggarakan dengan cara:

- a. Pemohon yang dipanggil selanjutnya menuju loket *Front Office* yang disebutkan dan menyerahkan Lembar Nomor Antrian beserta Dokumen Permohonan kepada Petugas yang ada di masing-masing loket *Front Office*.
- b. Petugas pada loket *Front Office* adalah Aparatur Sipil Negara pada Dinas yang melaksanakan tugas berdasarkan Perintah Kepala Dinas untuk memberikan Pelayanan Perizinan atau Non Perizinan baik disampaikan Pemohon secara langsung atau disampaikan oleh Pemohon melalui Jaringan Internet.
- c. Terhadap penyampaian permohonan pada satu hari yang sama, Petugas pada loket *Front Office* mendahulukan permohonan yang disampaikan secara langsung oleh Pemohon, daripada penyampaian permohonan yang disampaikan melalui jaringan internet.
- d. Petugas pada loket *Front Office* mengenakan pakaian bebas, baju kemeja berkerah, bercelana berbahan dasar bukan jeans, berdasi, dan berpenampilan rapih atau mengenakan pakaian lainnya yang diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.
- e. Petugas pada loket *Front Office* melakukan Verifikasi Kelengkapan Administrasi terhadap Dokumen Permohonan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Persyaratan dan Ketentuan dimaksud pada huruf e, didasarkan pada syarat dan ketentuan untuk setiap izin dan atau non izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terhadap Dokumen Permohonan yang dinyatakan **Lengkap** oleh Petugas pada loket *Front Office* sesuai dengan persyaratan penerbitan izin dan atau non izin dimaksud, maka Petugas pada loket *Front Office* menerbitkan tanda terima kelengkapan Dokumen Persyaratan dan menyerahkannya kepada Pemohon; dan/atau
 - 2) Terhadap Dokumen Permohonan yang dinyatakan **Tidak Lengkap** dan atau belum memenuhi Persyaratan, maka Dokumen Permohonan dikembalikan disertai penjelasan tentang persyaratan yang harus dilengkapi kepada Pemohon, namun Lembar Nomor Antrian tetap diserahkan kepada Petugas pada loket *Front Office*.
- g. Tanda Terima yang diserahkan kepada Pemohon, sebagaimana huruf f angka 1, berupa Lembar Kertas Informasi yang sekurang-kurangnya memuat ; Nomor Antrian, Nama Pemohon, Alamat Pemohon, Nomor Telepon yang dapat dihubungi, Jenis Izin yang dimohonkan, Nama dan Tandatangan Petugas loket *Front Office*, Tanda dan Nomor Registrasi Pemohon untuk Akses Internet, Tanggal dan Hari saat penyerahan Dokumen Persyaratan, serta Tanggal Perkiraan Penyerahan Dokumen Hukum dari Dinas kepada Pemohon; dan
- h. Tandaterima dimaksud pada huruf g, dibuat rangkap 2 (dua), Rangkap Pertama diserahkan kepada Pemohon, dan Rangkap Kedua disimpan sebagai Arsip pada Lemari Arsip sesuai dengan masing-masing loket pada *Front Office*.

Pasal 7

- (1) Dokumen yang telah dinyatakan lengkap, sebagaimana maksud dalam Pasal 6 huruf f angka 1, selanjutnya diserahkan oleh Petugas pada loket *Front Office* kepada Petugas pada bagian *Back Office*, dengan disertai Lembar Nomor Antrian Pemohon dan *Checklist* kelengkapan persyaratan bertanggal yang sama dengan tanggal tanda terima Penyerahan Dokumen kepada Pemohon yang ditandatangani bukan diparaf oleh petugas pada loket *Front Office*.
- (2) *Checklist* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Lembar Kertas Informasi, yang memuat sekurang-kurangnya, daftar rincian kelengkapan persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 huruf e, yang telah diberikan tanda atau dicontreng terhadap setiap rincian kelengkapan persyaratan yang ada pada Dokumen Permohonan, Tanggal dan Hari pelaksanaan Verifikasi Kelengkapan Administrasi Dokumen Permohonan dimaksud, Nama Petugas dan Nomor Locket *Front Office*, serta tempat tandatangan Petugas pada Locket *Front Office*.

Pasal 8

Dokumen Permohonan, Lembar Nomor Antrian Pemohon dan *Checklist* yang telah ditandatangani oleh Petugas pada Locket *Front Office* tersebut, selanjutnya disebut Berkas Permohonan.

Pasal 9

Setiap Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, yang diserahkan dari Petugas pada Locket *Front Office* kepada Petugas pada bagian *Back Office* dibuktikan dengan Tanda Terima yang mencantumkan sekurang-kurangnya Hari dan tanggal diserahkan Berkas Permohonan, Perizinan yang dimohonkan, Nama dan tandatangan petugas pada Locket *Front Office* dan ditandatangani oleh petugas pada bagian *Back Office* yang menerima Berkas Permohonan dimaksud.

Pasal 10

Tanda terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 selanjutnya oleh petugas pada Locket *Front Office* disimpan sebagai Arsip pada Lemari Arsip sesuai dengan masing-masing Locket pada *Front Office*.

Pasal 11

- (1) Setiap Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, oleh Petugas pada bagian *Back Office* dimasukkan dalam 1 (satu) Stofmap Dinas yang memiliki Identifikasi Khusus bertuliskan Berkas Permohonan, Asal Locket *Front Office*, Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan, Tempat Paraf Koordinasi Petugas Tim Kerja Teknis pada bagian *Back Office*, Tempat Paraf Koordinasi Kepala Seksi, Tempat Paraf Koordinasi Kepala Bidang, dan Keterangan lain yang dianggap perlu.
- (2) Setiap Berkas Permohonan yang telah dimasukkan kedalam Stofmaf Dinas dan telah diberikan Keterangan dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disebut sebagai Berkas Permohonan Lengkap.

Paragraf 2

***Back Office* (BO)**

Pasal 12

- (1) *Back Office* adalah Ruangan pada Dinas sebagai tempat bekerja bagi petugas untuk melaksanakan Kegiatan Pemeriksaan Administrasi terhadap Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), sebagai bagian dari Proses Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilakukan sesuai dengan kompetensi masing-masing Petugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan.

- (2) Petugas pada bagian Back Office adalah Aparatur Sipil Negara yang berasal dari Dinas dan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung yang menyelenggarakan Urusan Teknis Pemerintahan terkait, yang *diperbantukan* untuk melaksanakan Tugas sebagai Anggota *Tim Teknis PTSP*, yang diatur berdasarkan *Keputusan Gubernur*.
- (3) Petugas pada bagian Back Office dalam menjalankan tugasnya, mengenakan Pakaian Dinas yang sama dengan Pakaian Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah asal tempat penugasannya.
- (4) Petugas pada bagian Back Office selanjutnya melakukan Pemeriksaan, Identifikasi, Validasi, dan Evaluasi Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terhadap berkas Permohonan Lengkap yang tidak memerlukan Rekomendasi Teknis dari Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Teknis Pemerintahan terkait, setelah dibubuhi Paraf Koordinasi oleh Petugas pada bagian Back Office, Berkas Permohonan Lengkap disampaikan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan Sektor Perizinan yang menjadi tanggungjawabnya, pada Hari dan Tanggal yang sama dengan Hari dan Tanggal Penerimaan Berkas Permohonan dari Petugas pada Loker Front Office;
 - b. terhadap berkas Permohonan Lengkap yang memerlukan Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan teknis pemerintahan terkait, Petugas pada bagian Back Office dapat melaksanakan kewenangan menandatangani Rekomendasi dimaksud dalam rangka *Percepatan Pemberian Pelayanan*, sepanjang telah memperoleh Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani dari Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Teknis Pemerintahan yang telah menugaskannya;
 - c. berkas permohonan lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf b tersebut diatas, selanjutnya setelah dibubuhi Paraf Koordinasi oleh Petugas pada bagian Back Office, disampaikan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan sektor perizinan yang menjadi tanggungjawabnya, pada Hari dan Tanggal yang sama dengan Penerimaan Berkas Permohonan dari Petugas pada Loker Front Office;
 - d. terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang *tidak memerlukan* tindakan *Verifikasi Faktual* dilapangan, setelah dibubuhi Paraf oleh Petugas pada bagian Back Office dimaksud, Berkas Permohonan Lengkap selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan sektor perizinan yang menjadi tanggungjawabnya, pada Hari dan Tanggal yang sama dengan Penerimaan Berkas Permohonan dari Petugas pada Loker Front Office; dan
 - e. terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang *memerlukan* tindakan *Verifikasi Faktual* dilapangan, sebagai salah satu dasar Penerbitan Rekomendasi Teknis, atau sebutan lainnya yang diperoleh dari Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan teknis pemerintahan tertentu, sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Perizinan dan Non Perizinan dimaksud, maka Petugas pada bagian Back Office memberikan *Pendapat Tertulis* atau *Notice* yang ditandatanganinya sendiri, tentang perlunya Kegiatan Verifikasi Faktual terlebih dahulu dengan *Format yang telah ditetapkan*, dan disampaikan beserta Berkas Permohonan Lengkap kepada Kepala Seksi yang melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan sektor perizinan yang menjadi tanggungjawabnya, pada Hari dan Tanggal yang sama dengan Penerimaan Berkas Permohonan dari Petugas pada Loker Front Office.

Paragraf 3

Kepala Seksi

Pasal 13

Kepala Seksi yang melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan sektor perizinan yang menjadi tanggungjawabnya, merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi dan memvalidasi, terhadap berkas Permohonan Lengkap yang diterimanya dari Petugas pada bagian Back Office, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melakukan Pemeriksaan Ulang dengan cermat terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang diterima dan telah di paraf koordinasi oleh Petugas pada bagian Back Office;
- b. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang tidak memerlukan rekomendasi teknis dari Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Teknis Pemerintahan terkait, setelah dibubuhi Paraf Koordinasi oleh Kepala Seksi dimaksud, Berkas Permohonan Lengkap diteruskan kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya, pada Hari dan Tanggal yang sama dengan Penerimaan Berkas Permohonan dari Petugas pada Loker bagian Back Office;
- c. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang Rekomendasi Teknisnya diperoleh dari Petugas pada bagian Back Office yang Melaksanakan Kewenangan Penandatanganan Rekomendasi dimaksud, setelah dibubuhi Paraf Koordinasi oleh Petugas pada bagian Back Office maka Berkas Permohonan Lengkap tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya, setelah Kepala Seksi membubuhkan Paraf Koordinasi terlebih dahulu pada Berkas Permohonan Lengkap tersebut;
- d. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang *tidak memerlukan* tindakan *Verifikasi Faktual* dilapangan, setelah dibubuhi Paraf Koordinasi oleh Kepala Seksi dimaksud, Berkas Permohonan Lengkap diteruskan kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya pada hari dan tanggal yang sama dengan Penerimaan Berkas Permohonan Lengkap dari Petugas pada bagian *Back Office*;
- e. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang *memerlukan* tindakan *Verifikasi Faktual* dilapangan sebagai salah satu dasar Penerbitan Rekomendasi Teknis, atau sebutan lainnya yang diperoleh dari Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Teknis Pemerintahan tertentu, sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Perizinan dan Non Perizinan dimaksud, maka Kepala Seksi yang melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan sektor perizinan yang menjadi tanggungjawabnya, mempelajari *Notice* dari Petugas pada bagian Back Office tersebut, membubuhi Paraf Koordinasi pada Berkas Permohonan Lengkap dimaksud, dan melaporkannya kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsungnya tentang Penyelenggaraan *Verifikasi Faktual* tersebut, untuk dimintakan pertimbangannya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi yang telah menerima Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, huruf c, dan huruf d, juga menyusun, menyiapkan, dan Mencetak Naskah Perizinan atau Non Perizinan dari masing-masing Berkas Permohonan.
- (2) Kepala Seksi yang telah menerima Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, selanjutnya menyusun, menyiapkan, dan mencetak Naskah Surat Dinas tentang Pemberitahuan Kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan teknis pemerintahan terkait, untuk *Melakukan Kegiatan Verifikasi Faktual dilapangan* atau sebutan dimaksud lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila menyetujuinya.

Pasal 15

Masing-masing Naskah Dinas dimaksud dalam Pasal 14 dibuat rangkap 3 (tiga), dengan rangkap pertama pada Naskah sebagai tempat untuk membubuhkan paraf koordinasi.

Pasal 16

Kepala Seksi sebelum meneruskan kepada Kepala Bidang, *Wajib* mengoreksi ulang, mencermati dan memperhatikan redaksional, tata letak dan substansi terhadap:

- a. Naskah Perizinan atau Non Perizinan; dan
- b. Naskah Surat Dinas tentang pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan teknis pemerintahan terkait, untuk melakukan kegiatan Verifikasi Faktual atau sebutan dimaksud lainnya, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila menyetujuinya.

Pasal 17

Sebagai bentuk persetujuan Kepala Seksi terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi selanjutnya membubuhkan paraf koordinasi pada tempat paraf koordinasi dari masing-masing Naskah dimaksud, sebagai bukti bahwa telah dikoreksi dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya atau kepada Kepala Dinas, apabila Kepala Bidang berhalangan hadir.

Pasal 18

Terhadap Kepala Seksi yang berhalangan hadir, maka pembubuhan paraf koordinasi pada masing-masing Berkas Permohonan Lengkap, Naskah Perizinan atau Non Perizinan dan Naskah surat dinas, sebelum disampaikan kepada Kepala Bidang dapat didelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya dalam Bidang yang sama, yang ditunjuk oleh Kepala Bidang atau ditunjuk oleh Kepala Dinas apabila Kepala Bidang berhalangan hadir.

Pasal 19

Terhadap Naskah dimaksud dalam Pasal 16 yang mengalami koreksi oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Dinas harus diperbaiki terlebih dahulu.

Paragraf 4

Kepala Bidang

Pasal 20

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan A atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan B, merencanakan, melaporkan, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangannya sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menerima Dokumen yang telah di Paraf Koordinasi oleh Kepala Seksi yang ada dibawahnya, yang terdiri dari :

- a. Berkas Permohonan Lengkap beserta Naskah Perizinan atau Non Perizinan terhadap Permohonan dimaksud yang telah dicetak; dan
- b. Berkas Permohonan Lengkap disertai *Notice* dari Petugas Tim Teknis PTSP pada bagian Back Office beserta Naskah Surat Dinas tentang pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Teknis Pemerintahan lainnya untuk melakukan Kegiatan Verifikasi Faktual atau sebutan lainnya, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila menyetujuinya.

Pasal 22

Berdasarkan Dokumen dalam Pasal 21, Kepala Bidang melakukan prosedur yang meliputi:

- a. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dalam Pasal 21 huruf a, Kepala Bidang membubuhkan Paraf Koordinasi sebagai bukti telah dilakukan Verifikasi bahwa benar Naskah Perizinan atau Non Perizinan yang telah dicetak dan menyertai Berkas Permohonan dimaksud didasarkan adanya Berkas Permohonan Lengkap tersebut;
- b. Terhadap Naskah Perizinan atau Non Perizinan yang telah dicetak tersebut dalam Pasal 21 huruf a, Kepala Bidang selanjutnya melakukan verifikasi kembali dengan mencermati substansi Perizinan dan Non Perizinan serta Tanggal berakhirnya Perizinan atau Non Perizinan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Naskah Perizinan atau Non Perizinan yang mengalami koreksi, dikembalikan kepada Kepala Seksi yang menyampaikan, untuk diperbaiki; dan
 - 2) Naskah Perizinan atau Non Perizinan yang telah dicermati dan diverifikasi, kemudian dibubuhi paraf koordinasi sebagai tanda bukti persetujuan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas.
- c. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap disertai *Notice* dan Naskah Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, Kepala Bidang mempelajari, memperhatikan, melakukan koordinasi, merencanakan, menyiapkan, tentang penyelenggaraan Verifikasi Faktual dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selanjutnya menyampaikan pendapat dan atau telaahan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan Keputusannya, dan membubuhi paraf koordinasi pada lampiran Naskah Surat Dinas dimaksud, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila menyetujuinya.
- d. Terhadap Kepala Bidang yang berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Seksi menyampaikan Naskah Perizinan atau Non Perizinan, Naskah Surat Dinas beserta berkas permohonannya yang masing-masing telah dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Seksi, untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Kepala Dinas

Pasal 23

Kepala Dinas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan Administrasi Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 24

Kepala Dinas menerima dokumen yang telah di paraf koordinasi oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi pada Bidang dimaksud, yang terdiri dari:

- a. Berkas Permohonan Lengkap beserta Naskah Perizinan atau Non Perizinan dimaksud yang telah dicetak; dan
- b. Berkas Permohonan Lengkap disertai *Notice* dari Petugas pada bagian *Back Office* beserta Naskah Surat Dinas tentang pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan teknis pemerintahan terkait, untuk melakukan Kegiatan Verifikasi Faktual atau sebutan dimaksud lainnya, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila menyetujuinya.

Pasal 25

Berdasarkan Dokumen tersebut, Kepala Dinas melakukan prosedur yang meliputi:

- a. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dalam Pasal 24 huruf a, Kepala Dinas memperhatikan kesesuaian substansi antara Berkas Permohonan Lengkap dengan Naskah Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan, apabila dipandang perlu dapat mengkonfirmasi ulang kesesuaian dimaksud kepada Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi untuk selanjutnya:

- 1) menandatangani Naskah Perizinan atau Non Perizinan tersebut; dan
 - 2) melakukan koreksi dan mengembalikan Naskah Perizinan atau Non Perizinan tersebut kepada Kepala Bidang atau Kepala Seksi untuk diperbaiki.
- b. Terhadap Berkas Permohonan Lengkap yang disertai *Notice* dari Petugas Tim Teknis PTSP pada bagian Back Office sebagaimana pada pasal 24 huruf b, Kepala Dinas dapat meminta keterangan, penjelasan, dasar hukum yang menjadi Ketentuan Verifikasi Faktual dimaksud, pendapat, atau telaahan dari Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi yang membidangi dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta kewenangan yang ada, selanjutnya memutuskan;
- 1) Menandatangani Perizinan dan atau Non Perizinan dimaksudkan tanpa dilakukan Verifikasi Faktual; dan
 - 2) Melaksanakan Verifikasi Faktual terlebih dahulu dengan menandatangani Naskah Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan teknis pemerintahan terkait yang telah disiapkan dan mengembalikannya beserta Berkas Permohonan Lengkap yang menyertainya kepada Kepala Bidang yang menyampaikan Naskah Surat Dinas untuk ditindaklanjuti.

Pasal 26

Kepala Dinas sesuai kewenangannya, sebelum menandatangani Naskah Perizinan dan atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a angka 1, apabila dipandang perlu dapat memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan Kegiatan Verifikasi Faktual terlebih dahulu terhadap Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Verifikasi Faktual

Pasal 27

- (1) Verifikasi faktual adalah upaya Dinas untuk memperoleh kesesuaian antara data, informasi, keterangan yang tercantum dalam Berkas Permohonan Lengkap dengan data, informasi pada lokasi, alat, sarana dan prasarana atau sebutan lainnya dimana Perizinan atau Non Perizinan dimohonkan.
- (2) Verifikasi faktual menjadi salah satu fungsi kontrol Dinas terhadap penyampaian permohonan Perizinan dan Non Perizinan yang disampaikan Pemohon sebelum diterbitkan.
- (3) Tata cara verifikasi faktual dimaksud, didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Verifikasi faktual menjadi salah satu dasar pertimbangan Dinas bahwa Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan menjadi layak untuk diterbitkan.

Pasal 29

Kegiatan verifikasi faktual dilakukan oleh Tim Teknis PTSP dan Perangkat Daerah penyelenggara urusan teknis pemerintahan lainnya setelah mendapatkan Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas.

Pasal 30

Tim Teknis PTSP terdiri atas Pejabat Struktural dan atau Non Struktural dari Dinas dan atau Perangkat Daerah penyelenggarakan urusan teknis pemerintahan lainnya serta Petugas pada bagian Back Office secara perorangan maupun kelompok dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Gubernur.

Pasal 31

- (1) Hasil Kegiatan Verifikasi Faktual selanjutnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara verifikasi faktual, yang berisikan data dan informasi kesesuaian antara berkas permohonan dengan keadaan, fakta, Data, kondisi, keterangan lainnya, dilokasi yang dimohonkan Perizinan atau Non Perizinannya.
- (2) Tim Teknis PTSP mempelajari, mencermati, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada terhadap Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual dan selanjutnya merekomendasikan kepada Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. Terhadap Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan dapat diterbitkan, setelah memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan.
 - b. Terhadap Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan tidak dapat diterbitkan;
- (3) Terhadap Hasil Berita Acara Pemeriksaan Verifikasi Faktual sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diduga terdapat perbuatan melanggar hukum, harus ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Terhadap Perangkat Daerah penyelenggara urusan teknis pemerintahan lainnya, dapat melaksanakan Kegiatan Verifikasi Faktual atau sebutan lainnya sebagai dasar memperoleh Rekomendasi Teknis atau sebutan lainnya, untuk memenuhi salah satu persyaratan penerbitan Perizinan atau Non Perizinan oleh Dinas dengan didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kegiatan Verifikasi Faktual oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan teknis pemerintahan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dilakukan setelah menerima Pemberitahuan Tertulis dan atau Permintaan Tertulis dari Dinas tentang pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Faktual atau sebutan lainnya, dan dapat mengikutsertakan Tim Kerja Teknis Dinas, sebagai bagian dari Kegiatan Verifikasi Faktual tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Perangkat Daerah penyelenggara urusan teknis pemerintahan yang telah melaksanakan kegiatan verifikasi faktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), selanjutnya menyampaikan hasil kegiatan verifikasi faktual dimaksud kepada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Terhadap ketentuan yang diatur dalam Pasal 25 huruf b angka 2, Kepala Bidang yang menerima Surat Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas beserta Berkas Permohonan Lengkap yang menyertainya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi dibawahnya untuk ditindaklanjuti.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 selanjutnya memberi Nomor Surat, Tanggal Surat serta memberi Stempel Dinas pada Surat Dinas dimaksud, dan menyimpan sementara Berkas Permohonan Lengkap sehubungan akan dilaksanakan Verifikasi Faktual terlebih dahulu.
- (2) Terhadap Surat Dinas dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi selanjutnya:
 - a. menyampaikan Surat Dinas yang tidak terdapat Paraf Koordinasi tersebut kepada Perangkat Daerah penyelenggara urusan teknis pemerintahan dimaksud dan membuat Tanda Terima yang sekurang-kurangnya memuat Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal Surat, Penerima Surat dan Tempat Tandatangan Penerima Surat Dinas tersebut.

- b. menyimpan 2 (dua) rangkap Naskah Surat Dinas lainnya sebagai Arsip Surat Dinas disertai Tanda Terima Surat Dinas tersebut pada Lemari Arsip, sesuai seksinya masing-masing.

Pasal 35

Biaya yang timbul akibat Kegiatan Verifikasi Faktual oleh Tim Teknis PTSP yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah penyelenggarakan urusan teknis pemerintahan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dibebankan pada APBD Provinsi Lampung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.

Paragraf 7

Penerbitan Perizinan atau Non Perizinan Berdasarkan Rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis

Pasal 36

- (1) Terhadap Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti;
- (2) Kepala Bidang yang menerima Disposisi dari Kepala Dinas terhadap Rekomendasi dari Tim Kerja Teknis Dinas dimaksud, selanjutnya memberikan Disposisi kepada Kepala Seksi untuk disiapkan Naskah Perizinan atau Non Perizinannya;
- (3) Kepala Seksi berdasarkan Disposisi Kepala Bidang dimaksud ayat (2) menyusun, menyiapkan, dan mencetak Naskah Perizinan atau Non Perizinan tersebut sebanyak 3 (tiga) rangkap dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang setelah dibubuhi paraf koordinasi Kepala Seksi terlebih dahulu, disertai Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan hasil Rekomendasi Tim Teknis PTSP;
- (4) Kepala Bidang setelah menerima Naskah Perizinan atau Non Perizinan beserta Berkas Permohonan Lengkap dan Rekomendasi dari Tim Kerja Teknis Dinas dimaksud, membubuhi paraf koordinasi dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembubuhan paraf koordinasi pada rangkap pertama Naskah Perizinan atau Non Perizinan merupakan bukti bahwa Kepala Seksi dan atau Kepala Bidang telah melakukan verifikasi kesesuaian antara Naskah Perizinan atau Non Perizinan tersebut didasarkan atas Berkas Permohonan Lengkap dimaksud, dan telah memperoleh Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP; dan
 - b. Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi dalam melakukan verifikasi, salah satunya adalah mencermati substansi serta tanggal berakhirnya Perizinan atau Non Perizinan dimaksud.
- (5) Kepala Dinas selanjutnya menandatangani Naskah Perizinan atau Non Perizinan dimaksud yang telah dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Terhadap Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti;
- (2) Kepala Bidang yang menerima Disposisi dari Kepala Dinas terhadap Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP, selanjutnya memberikan Disposisi kepada Kepala Seksi untuk disiapkan Naskah Surat Dinas kepada Pemohon tentang pemberitahuan bahwa terdapat ketidaksesuaian antara Data dan Informasi pada Berkas Permohonan Lengkap dengan Data dan Informasi faktual di lapangan tempat Perizinan atau Non Perizinan tersebut dimohonkan sehingga Perizinan atau Non Perizinan tersebut tidak dapat diterbitkan;

- (3) Kepala Seksi berdasarkan Disposisi Kepala Bidang dimaksud dalam ayat (2) menyusun, menyiapkan, dan mencetak Naskah Surat Dinas penolakan dimaksud sebanyak 3 (tiga) rangkap dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang setelah dibubuhi paraf koordinasi Kepala Seksi terlebih dahulu beserta Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP.
- (4) Kepala Bidang setelah menerima kembali Naskah Surat Dinas penolakan dari Kepala Seksi beserta Berkas Permohonan Lengkap dan Rekomendasi Tim Teknis PTSP dimaksud dalam ayat (3) membubuhi paraf koordinasi dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembubuhan paraf koordinasi pada rangkap pertama Naskah Surat Dinas dimaksud, merupakan bukti bahwa Kepala Seksi dan atau Kepala Bidang telah melakukan verifikasi kesesuaian antara Naskah Surat Dinas tersebut didasarkan atas Berkas Permohonan Lengkap dan telah sesuai dengan Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP.
 - b. Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi dalam melakukan verifikasi salah satunya adalah mencermati substansi Naskah Surat Dinas dimaksud.
- (5) Kepala Dinas selanjutnya menandatangani Naskah Surat Dinas dimaksud yang telah dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Seksi.
- (6) Naskah Surat Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya disebut Surat Dinas.
- (7) Surat Dinas, Berkas Permohonan Lengkap, beserta Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP, selanjutnya disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti.
- (8) Kepala Bidang yang menerima Surat Dinas, Berkas Permohonan Lengkap disertai Rekomendasi dari Tim Teknis PTSP dimaksud, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.

Pasal 38

- (1) Terhadap Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) selanjutnya Kepala Seksi memberi Nomor Surat, Tanggal Surat serta memberi Stempel Dinas pada Surat Dinas dimaksud.
- (2) Terhadap Berkas Permohonan Lengkap milik Pemohon tersebut, Kepala Seksi dimaksud selanjutnya:
 - a. melepas Stofmap Dinas sebagaimana maksud dalam Pasal 11;
 - b. melepas Lembar Nomor Antrian Pemohon dan *Checklist* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - c. menyimpan 2 (dua) rangkap Naskah Surat Dinas lainnya sebagai Arsip Surat Dinas disertai Tanda Terima Surat Dinas tersebut pada Lemari Arsip, sesuai seksinya masing-masing;
 - d. menyimpan Rekomendasi dari Tim Kerja Teknis Dinas pada Ruangan Arsip Berkas permohonan masing-masing bidang; dan
 - e. berkas Permohonan Lengkap yang tanpa disertai Stofmap Dinas, Lembar Nomor Antrian dan *Checklist* selanjutnya disebut Dokumen Permohonan.
- (3) Kepala Seksi selanjutnya menyampaikan Surat Dinas yang tidak terdapat paraf koordinasi, disertai Dokumen Permohonan sebagaimana ayat (2) huruf e milik Pemohon yang akan dikembalikan kepada Petugas pada loket Front Office, sesuai dengan loket asal Penerimaan Dokumen Permohonan dari Pemohon dan membuat Tanda Terima yang sekurang-kurangnya memuat Nomor Surat, Tanggal Surat, Hal Surat, Nomor Registrasi Berkas Permohonan Lengkap dan Tempat Tandatangani Petugas pada Loket Front Office yang menerima Surat Dinas tersebut.

Pasal 39

- (1) Petugas pada loket *Front Office* yang telah menerima Surat Dinas beserta Dokumen Permohonan yang akan dikembalikan dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dari Kepala Seksi, selanjutnya melakukan pemeriksaan terhadap Nama Pemohon, Alamat Pemohon, Kontak Person yang dapat dihubungi.
- (2) Petugas pada loket *Front Office* selanjutnya mengkomunikasikan permintaan kehadiran Pemohon untuk menerima penjelasan dan pengembalian Dokumen Permohonan milik Pemohon dari Petugas pada loket *Front Office*, dengan membawa Tanda Terima yang telah diserahkan Petugas loket *Front Office* kepada Pemohon.
- (3) Petugas pada loket *Front Office* setelah menerima Tanda Terima penyerahan Dokumen dari Pemohon menyampaikan Penjelasan kepada Pemohon.
- (4) Terhadap Pemohon yang tidak dapat menyerahkan Tanda Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Petugas pada loket *Front Office* meminta Tanda Pengenal Diri Pemohon tersebut dan memfotokopi sebanyak 2 (dua) rangkap serta meminta Pemohon menandatangani diatas Materai Surat Kuasa Pengambilan Dokumen dengan format yang telah disiapkan.
- (5) Pemohon menandatangani dalam Buku Penyerahan Dokumen yang sekurang-kurangnya memuat Nama Pemohon, Keterangan Diri Pemohon, Keterangan Penolakan Perizinan atau Non Perizinan, Tanggal Penyerahan Dokumen Permohonan, dan selanjutnya mengembalikan Dokumen Permohonan kepada Pemohon.

Paragraf 8

Penerbitan Perizinan atau Non Perizinan Tidak Berdasarkan Rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis

Pasal 40

- (1) Naskah Perizinan atau Non Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 selanjutnya disebut Dokumen Hukum Dinas.
- (2) Dokumen Hukum Dinas beserta Berkas Permohonan Lengkap dimaksud, selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti.

Pasal 41

Kepala Bidang selanjutnya menyampaikan Dokumen Hukum Dinas beserta Berkas Permohonan Lengkap dimaksud kepada Kepala Seksi yang ada dibawahnya untuk ditindaklanjuti.

Pasal 42

- (1) Terhadap Dokumen Hukum Dinas beserta Berkas Permohonan Lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, selanjutnya Kepala Seksi menyimpan sebagai Arsip pada Ruangan Arsip Berkas Permohonan masing-masing Bidang.
- (2) Terhadap Dokumen Hukum Dinas yang diserahkan oleh Kepala Bidang, maka Kepala Seksi wajib memperhatikan dan mencermati terlebih dahulu.
- (3) Apabila ditemukan kesalahan pada Dokumen Hukum Dinas dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Kepala Seksi melakukan perbaikan dan menyampaikan Naskah Dokumen Hukum Dinas yang telah diperbaiki tersebut beserta Dokumen Hukum Dinas yang terkoreksi kepada Kepala Bidang untuk dimintakan koreksinya dan secara berjenjang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan sebagai persetujuannya.

- (4) Terhadap Dokumen Hukum Dinas hasil koreksi dimaksud pada ayat (3) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk dicermati dan seterusnya diserahkan kepada Kepala Seksi dibawahnya untuk ditindaklanjuti.

Pasal 43

- (1) Terhadap Dokumen Hukum Dinas yang telah diterima dari Kepala Bidang, Kepala Seksi selanjutnya memberikan Nomor Registrasi, memberi Tanggal dan memberikan Stempel Dinas.
- (2) Nomor Registrasi dimaksud pada ayat (1) merupakan Nomor Registrasi tersendiri yang berasal dari masing-masing Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Dokumen Hukum tersebut dalam ayat (1) yang tidak terdapat paraf koordinasi, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Penyerahan Dokumen Hukum Dinas untuk diserahkan kepada Pemohon.
- (4) Terhadap 2 (dua) rangkap Dokumen Hukum Dinas lainnya selanjutnya disebut sebagai Arsip dan disimpan pada Lemari Arsip sesuai Seksinya masing-masing.

Paragraf 9

Penyerahan Dokumen Hukum

Pasal 44

Terhadap Pelayanan Penyerahan Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h diselenggarakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pemohon yang bermaksud mengambil Dokumen Hukum selanjutnya disebut Pengambil Dokumen;
- b. Pengambil Dokumen yang telah dipanggil menuju loket Penyerahan Dokumen, dengan menyerahkan Lembar Nomor Antrian dan Asli Tanda Terima Penyerahan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, kepada Petugas Penyerahan Dokumen;
- c. Petugas Penyerahan Dokumen adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada Dinas yang melaksanakan tugas berdasarkan Perintah Kepala Dinas untuk melaksanakan tindakan administrasi penyerahan Dokumen Hukum Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) dari Dinas kepada Pengambil Dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Petugas Penyerahan Dokumen selanjutnya meminta dan mencatat Data dan Informasi Tanda Pengenal Diri Pengambil Dokumen pada Buku Pengambilan Dokumen, mendokumentasikan Tanda Pengenal Diri Pengambil Dokumen, mencetak Tanda Pengenal Diri Pengambil Dokumen hasil dokumentasi dimaksud, dan melakukan verifikasi antara Data Pemohon pada Tanda Terima Penyerahan Dokumen, dengan Data pada Tanda Pengenal Diri Pengambil Dokumen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). Apabila terdapat ketidaksesuaian Data antara Tanda Pengenal Diri Pengambil Dokumen dengan Data Pemohon pada tanda terima penyerahan Dokumen, maka Petugas penyerahan dokumen, selanjutnya meminta kepada Pengambil Dokumen, Surat Kuasa bermaterai dari Pemohon disertai Kartu Tanda Penduduk Asli milik Pemohon, sebagaimana tercatat pada Tanda Terima Penyerahan Dokumen, sebagai syarat diserahkan Dokumen Hukum Dinas, dengan ketentuan Surat Kuasa dimaksud selanjutnya menjadi Dokumen milik Dinas;
 - 2). Petugas Penyerahan Dokumen tidak diperkenankan menyerahkan Dokumen Hukum Dinas kepada Pengambil Dokumen apabila Pengambil Dokumen tidak dapat menunjukkan Surat Kuasa yang ditandatangani diatas Materai, disertai Asli Kartu Tanda Penduduk milik Pemohon, terhadap Pengambilan Dokumen yang dikuasakan oleh Pemohon sebagaimana tercatat pada tanda terima dokumen kepada Pengambil Dokumen; dan

- 3). Apabila terdapat kesesuaian Data antara Data pada Tanda Pengenal Diri Pengambil Dokumen dengan Data Pemohon pada Tanda Terima Penyerahan Dokumen, Petugas Penyerahan Dokumen selanjutnya meminta Pengambil Dokumen untuk menandatangani dalam kolom yang telah disediakan pada Buku Pengambilan Dokumen, dengan memuat data sekurang-kurangnya, Hari dan Tanggal diserahkan, Jenis dan Nomor Registrasi Perizinan atau Non Perizinan yang diserahkan, Tanda dan Nomor Registrasi Pemohon untuk Pendaftaran melalui Jaringan Internet, Data Identitas Pengambil Dokumen, Kolom Tandatangan Pengambil Dokumen, Kolom Tandatangan Petugas Penyerahan Dokumen.
- f. Terhadap Pengambil Dokumen yang telah menandatangani Buku Pengambilan Dokumen dimaksud pada ayat (4) huruf c, selanjutnya Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan Dokumen Hukum Dinas dimaksud kepada Pengambil Dokumen;
- g. Pengambil Dokumen meninggalkan tempat Penyerahan Dokumen;
- h. Lembar Nomor Antrian, Tanda Terima Penyerahan Dokumen, Surat Kuasa Pengambilan Dokumen Hukum Dinas dari Pemohon dan Tanda Pengenal Pengambil Dokumen yang telah dicetak, selanjutnya disebut sebagai Arsip Pengambilan Dokumen; dan
- i. Petugas Penyerahan Dokumen selanjutnya menyimpan Arsip Pengambilan Dokumen pada Lemari Arsip Ruang Penyerahan Dokumen.

Paragraf 10

Penyimpanan Data Secara Elektronik

Pasal 45

- (1) Terhadap Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf d dan pasal 42 ayat (1), serta pasal 43 ayat (4), dilakukan Penyelenggaraan Penyimpanan Data Secara Elektronik.
- (2) Penyimpanan Data Secara Elektronik dilaksanakan oleh Petugas Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal pada File dalam Jaringan Data Elektronik PTSP.
- (3) Petugas Pengolahan Data adalah Aparatur Sipil Negara pada Dinas yang melaksanakan tugas berdasarkan Perintah Kepala Dinas untuk melakukan Kegiatan Pengolahan Data, termasuk melakukan Penyimpanan Data Secara Elektronik terhadap semua Berkas Permohonan Lengkap atau Dokumen Hukum Dinas tersebut diatas serta Data Informasi lainnya yang menurut sifatnya harus disimpan sebagai Data Elektronik dalam Jaringan Data Elektronik Dinas.
- (4) Jaringan Data Elektronik PTSP adalah rangkaian sistematis dan saling terhubung sebagai tempat untuk melakukan Penyimpanan Data serta Kegiatan Informasi lainnya secara Elektronik pada Dinas.

Pasal 46

Penyimpanan Data Secara Elektronik oleh Petugas, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Petugas Pengolah Data menyampaikan permintaan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik disertai tanda terima kepada para Kepala Seksi pada masing-masing Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk menyerahkan Arsip yang padanya terdapat paraf koordinasi, sebagaimana Arsip dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) tersebut diatas, untuk dilakukan Penyimpanan Data Secara Elektronik;

- b. Kepala Seksi menyerahkan Arsip tersebut kepada Petugas Pengolah Data dan selanjutnya menerima Tanda Terima Penyerahan Arsip dari Petugas Pengolah Data yang sekurang-kurangnya memuat Nama, Jabatan Kepala Seksi dimaksud, Tanggal dan Hari diserahkan, Keterangan Arsip, Perkiraan maksimal lama waktu peminjaman Arsip dan Keterangan lainnya yang dianggap perlu, yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengolah Data disertai Nama Jelas Petugas Pengolah Data;
- c. Kepala Seksi menyimpan tanda terima dimaksud pada Lemari Arsip seksinya, sebagai keterangan pengganti Arsip selama masih dilakukan Perekaman Data Arsip oleh Petugas Pengolah Data;
- d. Petugas Pengolah Data merekam Data dan Informasi dengan cara dipindai terhadap Lembar Arsip dimaksud yang dianggap penting untuk dapat ditampilkan kembali pada komputer Petugas loket *Front Office* sebagai informasi guna dilakukan verifikasi terhadap penyampaian permohonan yang dilakukan secara Elektronik oleh Pemohon; dan
- e. Petugas Pengolah Data selain melakukan Pemindaian Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), juga melakukan *Entry Data* dengan menggunakan pemrograman khusus atau Perangkat Lunak Khusus yang sekurang-kurangnya dapat merekam Data Pemohon antara lain: Nama Pemohon, Alamat Pemohon, NPWP, Jenis Usaha, Perizinan dan atau Non Perizinan yang dimohonkan, Alamat Kegiatan Usaha Perizinan atau Non Perizinan yang dilampirkan Foto Pemohon dan Data lainnya yang dianggap penting terhadap kegiatan verifikasi Data Pemohon oleh Petugas pada loket *Front Office* Secara Elektronik.

Pasal 47

- (1) Petugas Pengolah Data dimaksud bertanggungjawab penuh terhadap Kebenaran dan Validasi Data yang direkam secara Elektronik dimaksud.
- (2) Petugas Pengolah Data harus memastikan bahwa data yang direkam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dapat diakses oleh Petugas pada loket *Front Office* sebagai upaya untuk melakukan Verifikasi Data Permohonan yang disampaikan oleh para Pemohon Secara Elektronik.

Pasal 48

- (1) Terhadap Arsip yang telah dilakukan Perekaman Data Secara Elektronik dalam Jaringan Data Elektronik PTSP, Petugas Pengolah Data selanjutnya mengembalikan arsip-arsip tersebut kepada Kepala Seksi dimaksud.
- (2) Setiap Kepala Seksi melakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap kelengkapan Arsip yang dikembalikan oleh Petugas Pengolah Data.
- (3) Terhadap Arsip yang dikembalikan Lengkap, Kepala Seksi selanjutnya menyerahkan kembali tanda terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) kepada Petugas Pengolah Data dan menandatangani pada tempat yang telah disediakan pada tanda terima tersebut disertai Tanggal saat pengembalian Arsip.
- (4) Petugas Pengolah Data memastikan bahwa Kepala Seksi telah menandatangani tanda terima dimaksud pada ayat (3), dan selanjutnya Petugas Pengolah Data menyimpan tanda terima dimaksud pada Lemari Arsip Petugas Pengolah Data.

Paragraf 11

Pengarsipan

Pasal 49

- (1) Terhadap seluruh Arsip sebagaimana tersebut pada Peraturan Gubernur ini, wajib ditata sedemikian rupa sehingga memberikan kemudahan dalam mengaksesnya kembali.

- (2) Pengaturan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Tata Cara Pengelolaan Arsip yang berlaku.
- (3) Arsip yang disimpan pada Lemari Arsip menjadi tanggungjawab sepenuhnya Petugas yang melakukan Penyimpanan Arsip.

Paragraf 12

Pembayaran Retribusi

Pasal 50

- (1) Retribusi dimaksud pada Peraturan ini mengacu pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang Retribusi Daerah.
- (2) Retribusi atas Pemberian Perizinan tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan Orang Pribadi atau Badan, sepanjang Perizinan atau Non Perizinan dimaksud diterbitkan oleh Dinas maka Retribusi tersebut dibayar oleh Pemohon kepada Daerah melalui Rekening Dinas yang pengaturannya ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (3) Setiap Permohonan melalui Dokumen Permohonan yang disampaikan oleh Pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, yang mensyaratkan Pembayaran Retribusi terlebih dahulu oleh Pemohon, Petugas pada loket Front Office melakukan pemeriksaan dan validasi terhadap Tanda Bukti Pembayaran Retribusi dimaksud.
- (4) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), salah satu diantaranya dibuktikan dengan Keaslian Tanda Bukti Pembayaran Retribusi dimaksud.
- (5) Terhadap Persyaratan Pembayaran Retribusi suatu Perizinan atau Non Perizinan, telah terpenuhi dengan adanya validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Petugas pada loket Front Office selanjutnya dapat menyelenggarakan Pelayanan Perizinan atau Non Perizinan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur ini.
- (6) Untuk memberikan kemudahan kepada Pemohon, Penyelenggaraan Pembayaran Retribusi oleh Pemohon dilakukan pada ruangan yang ada pada Dinas, yang dilakukan oleh Petugas Bank baik Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional yang pengaturannya ditetapkan kemudian.

Bagian Ketiga

Penyampaian Permohonan Secara Elektronik atau Melalui Internet

Paragraf 1

Penyampaian Permohonan

Pasal 51

Perizinan atau Non Perizinan yang dapat dilakukan penyampaian permohonannya melalui Internet adalah penyampaian permohonan perpanjangan izin sepanjang tidak terdapat perubahan jenis, kapasitas, volume, luas, dan atau perubahan dokumen lainnya dari kegiatan usaha yang dimohonkan izinnnya dan atau penyampaian permohonan izin yang bersifat rutin untuk kegiatan usaha yang sama sehingga Dokumen Persyaratan Perizinannya masih dapat mempergunakan Dokumen yang telah tersimpan pada Jaringan Data Elektronik Dinas.

Pasal 52

Untuk dapat melakukan penyampaian Permohonan Perpanjangan Perizinan atau Non Perizinan dan atau Pengajuan Perizinan atau Non Perizinan yang bersifat rutin untuk kegiatan usaha yang sama melalui Internet, dapat dilihat dalam Alur Proses Penyampaian Permohonan Secara Elektronik pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 53

Pemohon menyampaikan Permohonan Penerbitan Perizinan atau Non Perizinan kepada Dinas melalui **website <http://www.ptsplampungprov.go.id/>** dan mengisi seluruh persyaratan yang diperlukan.

Paragraf 2

Petugas Teknologi Informasi Dinas

Pasal 54

- (1) Petugas Teknologi Informasi atau Petugas TI Dinas yang melaksanakan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Situs Elektronik pada Dinas, mengirimkan Permohonan yang telah diterima melalui Surat Elektronik dari Pemohon kepada Petugas pada loket *Front Office*.
- (2) Terhadap penyampaian permohonan Penerbitan Perizinan atau Non Perizinan Secara Elektronik yang diterima oleh Petugas pada loket *Front Office* dari Petugas TI Dinas, dilakukan Verifikasi Data terlebih dahulu menggunakan Database yang ada pada Jaringan Data Elektronik Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terhadap Permohonan Secara Elektronik yang telah memiliki Data sesuai dengan Persyaratan dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk setiap Perizinan atau Non Perizinan, selanjutnya dikirimkan oleh Petugas *Front Office* Secara Elektronik kepada Petugas *Back Office* dengan disertai Tanda *Checklist* atau Tanda Persetujuan Elektronik lainnya bahwa Dokumen Elektronik tersebut telah melewati Proses Verifikasi.
 - b. Terhadap Permohonan yang Tidak Lengkap, Petugas pada loket *Front Office* mengirimkan Informasi Elektronik kepada Petugas TI Dinas disertai Catatan Informasi kepada Pemohon tentang persyaratan yang harus dilengkapi.
- (3) Terhadap ayat (2) huruf a maka Petugas pada loket *Front Office* selanjutnya mengirimkan Tanda Terima kepada Petugas TI Dinas dengan Data sekurang-kurangnya memuat Nomor Registrasi Pemohon, Jenis Perizinan atau Non Perizinan yang dimohonkan, Nama Petugas pada *Front Office*, Tanggal dan Hari Permohonan Elektronik diterima, serta Tanggal Perkiraan Pengambilan Dokumen pada loket Penyerahan Dokumen.
- (4) Terhadap ayat (2) huruf b maka Petugas TI Dinas meneruskan keterangan ketidaklengkapan persyaratan dimaksud kepada Pemohon.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam proses Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan, Pemohon dapat diminta untuk melakukan ekspose di hadapan Perangkat Daerah Teknis terkait yang dipimpin oleh Asisten yang membidangi setelah menerima surat dari Dinas.
- (2) Perizinan dan Non Perizinan yang bersifat khusus dan strategis yang tidak termasuk di dalam pelimpahan kewenangan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masih diproses dan ditandatangani oleh Gubernur Lampung.

- (3) Setiap Petugas yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, wajib membangun komitmen tinggi dalam mendukung pelaksanaannya.
- (4) Setiap Petugas yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.
- (5) Setiap Petugas yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaannya.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 56

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara efektif, efisien, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap tahapan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.

BAB VI

PENGADUAN

Pasal 57

- (1) Apabila Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pemohon dapat menyampaikan Pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara langsung melalui Ruang Pelayanan Pengaduan di Dinas, melalui Kotak Pelayanan Pengaduan yang ada pada Dinas atau melalui SMS/Email Pelayanan Pengaduan Dinas.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Dinas selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja.

Pasal 58

Pemohon yang menyampaikan Pengaduan sehubungan dengan Penyelenggaraan Pelayanan yang dilakukan oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i diselenggarakan dengan cara :

- a. Pemohon yang telah dipanggil selanjutnya menuju Ruangan Pengaduan, dengan menyerahkan Lembar Nomor Antrian kepada Petugas Pelayanan Pengaduan.

- b. Petugas Pelayanan Pengaduan adalah Aparatur Sipil Negara pada Dinas, yang melaksanakan tugas berdasarkan perintah Kepala Dinas untuk menerima penyampaian Pengaduan.
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan mengenakan pakaian bebas, baju kemeja berkerah, bercelana berbahan dasar bukan jeans, berdasi dan berpenampilan rapih atau mengenakan pakaian lainnya yang diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.
- d. Petugas Pelayanan Pengaduan setelah menerima Lembar Nomor Antrian dari Pemohon selanjutnya mengetik pada Komputer Pelayanan Pengaduan, yang mencantumkan sekurang-kurangnya; Hari dan Tanggal saat itu, Nomor Antrian, Nama Pemohon, Alamat Pemohon, Kontak Person Pemohon, Materi yang diadukan, Tempat Tandatangan Pemohon, Tempat Tandatangan Petugas Pelayanan Pengaduan dan Tempat Tandatangan Kepala Seksi Pengaduan untuk diketahui.
- e. Petugas Pelayanan Pengaduan mengkonfirmasi ulang terlebih dahulu kepada Pemohon, kebenaran seluruh Data dan informasi yang disampaikan oleh Pemohon, sebelum mencetak Dokumen Pengaduan tersebut sebanyak 2 (dua) rangkap, untuk dibacakan kepada Pemohon dan selanjutnya apabila telah disetujui oleh Pemohon, masing-masing rangkap ditandatangani oleh Pemohon dan Petugas Pelayanan Pengaduan.
- f. Pemohon Pengaduan meninggalkan Ruang Pelayanan Pengaduan tanpa membawa Dokumen Pengaduan yang telah ditandatanganinya.
- g. Petugas Pelayanan Pengaduan selanjutnya memberikan Nomor Registrasi Pengaduan pada Dokumen Pengaduan, mencatatkannya dalam Buku Agenda Pengaduan, Menyimpan File dalam Jaringan Data Elektronik PTSP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengaduan untuk diketahui dan ditandatanganinya.
- h. Petugas Pelayanan Pengaduan menyimpan Rangkap Kesatu Dokumen Pengaduan dimaksud pada Lemari Arsip Petugas Pelayanan Pengaduan, dan Rangkap Kedua disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah Provinsi Lampung Nomor : 503/5998.a/II.06/2011 tentang Standar Prosedur Operasional (*Standar Operating Procedure*) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah Provinsi Lampung dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal 06 – 6 – 2017

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 06 – 6 – 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH., MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003