



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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 4585);

an h

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 531) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 613);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa. |

A. M. W.

7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan/atau instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

(1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:

- a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
- b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
- c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
- d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
- e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
- h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

(2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis standar pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

4 uk

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada sekretariat daerah sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

f y k

- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Standar Sekretariat Daerah yang disusun meliputi:

- 1) Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 2) Perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 3) Perubahan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 4) Penutupan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 5) Penerbitan Izin Lokasi; dan
- 6) Pelayanan data dan Informasi Sekretariat Daerah;

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah tercantum dalam tabel berikut : ✓

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V
PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima Layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

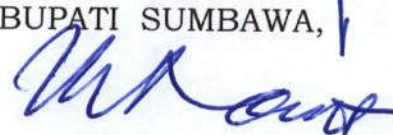
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 8 Juni 2016

BUPATI SUMBAWA, |


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 8 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

1. Izin Usaha Jasa Konstruksi Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Sumbawa telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Sumbawa; 9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

fuk

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi. 2. Fotokopi akta pendirian badan usaha yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham dan/atau disahkan oleh Pengadilan. 3. Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) perusahaan bila badan usaha tergabung dalam Asosiasi. 4. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Daerah (LPJKD). 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan. 6. Fotokopi KTP penanggungjawab Badan Usaha. 7. Fotokopi KTP Tenaga Ahli/Terampil Badan Usaha. 8. Fotokopi ijazah pendidikan formal Tenaga Ahli/Terampil Badan Usaha. 9. Fotokopi kartu Penanggungjawab Teknis Badan Usaha yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggungjawab Teknis Badan Usaha. 10. Fotokopy kartu PJT-BU. 11. Fotokopi SKA dan/atau SKT Tenaga Ahli/Terampil dari Penanggungjawab Teknis Badan Usaha yang telah diregistrasi LPJKD. 12. Fotokopy SKA, SKT Tenaga Ahli/Terampil Badan Usaha. 13. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Camat. 14. Pas photo warna Penanggungjawab Umum Badan Usaha ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.dan 15. Surat kuasa dari Penanggungjawab Umum Badan Usaha bila pengurusan izin dikuasakan.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai format yang telah disiapkan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah kepada Bupati Sumbawa cq Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.

f u w

7

No.	Komponen	Uraian
		2. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi). 3. Berkas yang lengkap sesuai daftar isian diperiksa dilaporkan kepada Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah. 4. Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah mengeluarkan surat tugas Tim Verifikasi Lapangan untuk melakukan verifikasi lapangan. 5. Tim melakukan verifikasi lapangan. 6. Tim membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan layak atau tidak layak. 7. Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah menerbitkan rekomendasi pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi. 8. Petugas memproses Izin Usaha Jasa Konstruksi dan 9. Petugas menyerahkan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya/ Gratis
6.	Produk	Sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi Baru
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: - Datang langsung ke Sekretariat Pelayanan Perizinan Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan; - Menyampaikan surat pengaduan ke: - alamat Sekretariat Pelayanan Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; - telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 21932, Faximile (0371) 21632. - sms ke nomor <i>handphone</i> 081339724827, dan/atau - email uujk@sumbawakab.go.id

Sub

V

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik; b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas; c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik; d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan; e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik; g. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa; h. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik; i. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik; j. perumusan tindak lanjut; dan k. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4 m 12

2. Perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Peminanaan Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Peminanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa; 9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

f m w

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan Perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi. 2. Sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi asli. 3. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Daerah (LPJKD). 4. Surat pernyataan tidak masuk daftar hitam yang ditandatangani oleh pju-bu bermaterai Rp. 6000. 5. Fotokopi SKA/SKT dari Penanggungjawab Teknis Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh LPJKD. 6. Fotokopi bukti pembayaran Pph atas kontrak yang diperoleh. 7. Fotokopi pelunasan atas laporan hasil pemeriksaan APIP/Surat Keterangan Bebas atas laporan hasil pemeriksaan APIP. 8. Fotokopi pengalaman kerja yang diperoleh.dan 9. Surat kuasa dari penanggungjawab Badan Usaha bila pengurusan izin dikuasakan.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai format yang telah disiapkan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah kepada Bupati Sumbawa cq Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi). 3. Berkas yang lengkap sesuai daftar isian periksa dilaporkan kepada Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah. 4. Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah menerbitkan rekomendasi pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi. 5. Petugas memproses Izin Usaha Jasa Konstruksi.dan 6. Petugas menyerahkan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada pemohon.

Amber

V

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya/ Gratis
6.	Produk	Sertifikat Perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. Datang langsung ke Sekretariat Pelayanan Perizinan Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan; c. Menyampaikan surat pengaduan ke: - alamat Sekretariat Pelayanan Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; - telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 21932, Faximile (0371) 21632. - sms ke nomor <i>handphone</i>. 081339724827, dan/atau - email iujk@sumbawakab.go.id 2. Penanganan pengaduan: a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik; b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas; c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik; d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;

44 k

No.	Komponen	Uraian
		e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik; g. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa; h. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik; i. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik; j. perumusan tindak lanjut; dan k. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

f m k

3. Perubahan Data Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa; 9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

duk

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan izin usaha jasa konstruksi. 2. Sertifikat izin usaha jasa konstruksi Asli. 3. Fotokopi akta perubahan badan usaha yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham dan/atau disahkan oleh pengadilan dalam hal terjadi perubahan direksi/pengurus, alamat dan/atau nama badan usaha. 4. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Daerah (LPJKD) dalam hal terjadi perubahan kualifikasi dan klasifikasi Badan Usaha. 5. Surat keterangan tempat usaha untuk perubahan alamat badan usaha. 6. Fotokopi kartu tanda penduduk, nomor pokok wajib pajak, ijazah pendidikan formal, SKA, surat keterangan tenaga ahli/terampil badan usaha dalam hal terjadi pergantian tenaga ahli/terampil badan usaha. 7. Pas photo warna PJU-BU ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.dan 8. Surat kuasa dari penanggungjawab badan usaha bila pengurusan izin dikuasakan.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai format yang telah disiapkan oleh Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah kepada Bupati Sumbawa cq Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi). 3. Berkas yang lengkap sesuai daftar isian periksa dilaporkan kepada ketua tim pembina jasa konstruksi daerah. 4. Ketua tim pembina jasa konstruksi daerah mengeluarkan surat tugas tim verifikasi lapangan untuk melakukan verifikasi lapangan. 5. Tim melakukan verifikasi lapangan. 6. Tim membuat berita acara hasil verifikasi lapangan layak atau tidak layak.

426

V

No.	Komponen	Uraian
		7. Ketua tim pembina jasa konstruksi daerah menerbitkan rekomendasi pemberian izin usaha jasa konstruksi. 8. Petugas memproses izin usaha jasa konstruksi. 9. Petugas menyerahkan izin usaha jasa konstruksi kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya/ Gratis
6.	Produk	Sertifikat Perubahan Data Izin Usaha Jasa Konstruksi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. Datang langsung ke Sekretariat Pelayanan Perizinan Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan; c. Menyampaikan surat pengaduan ke: - alamat Sekretariat Pelayanan Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; - telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 21932, Faximile (0371) 21632. - sms ke nomor <i>handphone</i> 081339724827, dan/atau - email u.jk@sumbawakab.go.id 2. Penanganan pengaduan: a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik; b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;

f m b

No.	Komponen	Uraian
		c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik; d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan; e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik; g. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa; h. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik; i. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik; j. perumusan tindak lanjut; dan k. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

f m k

4. Penutupan Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Peminanaan Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Peminanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa; 9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

f m k

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan izin usaha jasa konstruksi. 2. Sertifikat izin usaha jasa konstruksi asli.dan 3. Surat pajak nihil.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai format yang telah disiapkan oleh Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah kepada Bupati Sumbawa cq Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi). 3. Berkas yang lengkap sesuai daftar isian periksa dilaporkan kepada ketua tim pembina jasa konstruksi daerah. 4. Ketua tim pembina jasa konstruksi daerah menerbitkan rekomendasi penutupan izin usaha jasa konstruksi. 5. Petugas memproses penutupan izin usaha jasa konstruksi.dan 6. Petugas menyerahkan Keputusan Bupati Sumbawa tentang Penutupan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya/ Gratis
6.	Produk	Surat Keputusan Bupati tentang Penutupan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. Datang langsung ke Sekretariat Pelayanan Perizinan Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;

fuk

No.	Komponen	Uraian
		c. Menyampaikan surat pengaduan ke: - alamat Sekretariat Pelayanan Jalan Ggaruda Nomor 1 Sumbawa Besar; - telepon pada jam kerja pada No. Tlp (0371) 21932, Faximile (0371) 21632. - sms ke nomor <i>handphone</i> 081339724827, dan/atau - email tiijk@sumbawakab.go.id 2. Penanganan pengaduan: a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik; b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas; c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik; d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan; e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik; g. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa; h. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik; i. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik; j. perumusan tindak lanjut; dan k. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

f u k

5. Penerbitan Izin Lokasi

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. 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 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanian; 8. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011-2031; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan
----------------	---	--

fnk

		12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
2. Persyaratan	:	I. Persyaratan Izin Baru 1. Persyaratan Administratif : - surat permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6000 yang ditujukan kepada Bupati melalui SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pemerintahan dibidang perizinan lokasi. - Surat kuasa diatas materai 6000 apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon dan atau foto kopy KTP pemberi kuasa dan yang diberi kuasa. - Fotokopi tanda daftar perusahaan/akta pendirian perusahaan. - Fotokopi NPWP. - izin prinsip dari BKPMMD bagi yang menggunakan fasilitas PMA atau PMDN. - Surat pernyataan kesediaan pemilik tanah/ yang berhak atas tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya (didas materai 6000). - Surat pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi bagi pemilik tanah/ yang berhak atas tanah (bagi pemohon yang tanahnya belum dimiliki/ dibebaskan)(didas materai 6000). - Menyampaikan akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan obyek tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah, dalam bentuk : - Perjanjian sewa menyewa. - Perjanjian pinjam pakai. - Perjanjian dalam bentuk lain. (sepanjang para pihak yang menandatangani perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai, atau perjanjian dalam bentuk lainnya bukan pemilik dan atau pengurus perusahaan). - Akta penyertaan modal/Imbreng.

		j. Proposal (uraian rencana pemanfaatan tanah). k. Khusus untuk bangunan SPBU dan SPPBE, melampirkan Izin Prinsip, persetujuan lokasi dan layout yang sudah disahkan dari Pertamina dan izin warga; 2. Persyaratan teknis : a. Persetujuan Izin Prinsip dari Bupati. b. Pertimbangan teknis penatagunaan tanah dari Badan Pertanahan Nasional. c. Pertimbangan teknis kesesuaian tata ruang dari Dinas Pekerjaan Umum. d. Pertimbangan teknis di dalam dan atau di luar kawasan hutan dari Dinas Kehutanan dan Perkebunan. II. Permohonan Izin Perluasan : a. Izin lokasi lama. b. Izin Mendirikan Bangunan lama. c. Surat pernyataan dan rekapitulasi mengenai tanah yang sudah dikuasai (bagi pemohon diatas 1 Ha tanahnya harus sudah bersertifikat). d. Melampirkan dokumen rencana perluasan izin lokasi. III. Perpanjangan Izin : a. Izin lokasi lama. b. Izin Mendirikan Bangunan lama. c. Laporan perkembangan kegiatan perusahaan yang berisi: perolehan tanah sudah mencapai lebih dari 50% dari luas tanah yang ditunjuk dalam izin lokasi dan yang dibuktikan dengan dokumen peralihan hak atas tanah berupa akta jual beli dan atau sertifikat hak atas tanah).
3.	Prosedur	: Proses pemberian pelayanan : 1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai format yang telah disiapkan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan kepada Bupati Sumbawa cq Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila lengkap diproses oleh petugas); 3. Tim melakukan koordinasi dengan Instansi teknis.

		4. Tim melakukan expose laporan hasil koordinasi dengan instansi teknis. 5. Petugas menyampaikan laporan hasil koordinasi Tim teknis kepada Bupati Sumbawa. 6. Petugas menerbitkan izin lokasi. 7. Petugas menyerahkan Keputusan Bupati Sumbawa tentang Pemberian Izin Lokasi kepada pemohon.
4. Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya/ Gratis
6. Produk	:	Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin Lokasi
7. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 21932 Fex (0371) 21632 2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan

f u k

1

		resmi).
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6. Pelayanan data dan Informasi Sekretariat Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa; 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Sekretaris Daerah
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Sekretaris Daerah. 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan. 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan. 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID). dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi Sekretariat Daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;

fyk

k

No.	Komponen	Uraian
		b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 21932 Fex (0371) 21632 2. Penanganan pengaduan - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

tuk

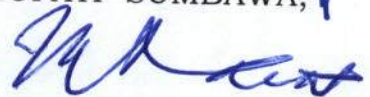
BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

h BUPATI SUMBAWA, V



u k M. HUSNI DJIBRIL