



BUPATI MUSI BANYUASIN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

PROSEDUR TETAP / *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemberian pelayanan publik khususnya pelayanan perizinan dan non perizinan, serta penanaman modal pada Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin perlu adanya sistem pelayanan yang terpadu;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Bupati No. 08 Tahun 2013 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Prosedur Tetap / Standar Operating Prosedur (SOP) Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib daftar perusahaan (Tambahan Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 3214);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4433);
4. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038 Tahun 2009);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 67);
6. Undang-undang RI nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan embaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal ;
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di daerah;
17. Peraturan Menteri Perdagangan nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan;
18. Peraturan Menteri Perdagangan nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggraan daftar perusahaan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Nomor 644 Tahun 2011);
20. Peraturan Kepala Badan Penanaman Modal Nomor 12 tahun 2009 tentang pedoman dan tata cara permohonan penanaman modal;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 33);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2011 Nomor 76);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang retribusi trayek angkutan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2011 Nomor 80);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2011 Nomor 88);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2012 Nomor 84);
26. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR TETAP/
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN
MODAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
7. Otonomi Daerah adalah Hak wewenang dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang

berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah serta kecamatan dan kelurahan.
10. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Tehnis Daerah yang berbentuk Badan, Dinas, dan Kantor.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin.
13. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Perizinan adalah Pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
15. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
16. Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan serta Penanaman Modal adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan ke

tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.

17. Penanaman Modal adalah kegiatan yang dilakukan penanaman modal yang berhubungan dengan keuangan dan ekonomi dengan harapan untuk mendapatkan keuntungan dimasa depan.
18. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin.
19. Prosedur Tetap / SOP adalah Pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan langsung dengan publik eksternal maupun untuk menunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

BAB II

SISTEMATIKA PROSEDUR TETAP / *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* BADAN PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Pasal 2

- (1) Sistematika Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure (SOP)* Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin adalah sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Memuat uraian tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Dasar dan Landasan Hukum

BAB II: Gambaran Umum ***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) /PROSEDUR TETAP*** memuat Pengertian, Pentingnya dan Kegunaan SOP.

BAB III: JENIS PELAYANAN PERIZINAN

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN
LAMPIRAN-LAMPIRAN

- (2) Isi dan Uraian Prosedur Tetap/Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) Peraturan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 10 Tahun 2013 di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu

pada tanggal 29 Desember 2014



Diundangkan di Sekayu

Pada tanggal 29 Desember 2014.

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUSI BANYUASIN



BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2014 NOMOR : 401

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN**NOMOR : TAHUN 2014****TANGGAL :****TENTANG : PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP) BADAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MUSI
BANYUASIN.****PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BADAN PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL**

NO	JENIS PERIZINAN	KETERANGAN
1	2	3
1.	Izin Usaha Pertambangan Rakyat	SOP Terlampir
2	Izin Usaha Jasa Pertambangan	SOP Terlampir
3.	Izin pengambilan Air Permukaan	SOP Terlampir
4.	Izin Mendirikan dan Menggunakan Gudang Bahan Peledak	SOP Terlampir
5.	Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan Sektor Migas	SOP Terlampir
6.	Izin Pemasaran jenis-jenis bahan bakar khusus	SOP Terlampir
7.	Izin Pengumpulan dan Penyaluran pelumas bekas	SOP Terlampir
8.	Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik	SOP Terlampir
9.	Izin Pendirian Depot Lokal	SOP Terlampir
10.	Izin Perusahaan Pemboran Air Bawah Tanah	SOP Terlampir
11.	Izin Pemakaian Air Bawah Tanah	SOP Terlampir
12.	Izin Penurapan Mata Air	SOP Terlampir
13.	Izin Pengambilan Mata Air	SOP Terlampir
14.	Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Gigi	SOP Terlampir
15.	Izin Pendirian Rumah Bersalin	SOP Terlampir

16.	Izin Pendirian Balai Pengobatan	SOP Terlampir
17.	Izin Pendirian Praktek Dokter Spesialis	SOP Terlampir
18.	Izin Praktek Dokter Umum/Gigi	SOP Terlampir
19.	Izin Praktek Bidan	SOP Terlampir
20.	Izin Praktek Perawat	SOP Terlampir
21.	Izin Pendirian Apotik	SOP Terlampir
22.	Izin Pendirian Optik	SOP Terlampir
23.	Izin Pendirian Tukang Gigi	SOP Terlampir
24.	Izin Pendirian Toko Obat	SOP Terlampir
25.	Izin Pengobatan Tradisional	SOP Terlampir
26.	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	SOP Terlampir
27.	Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta	SOP Terlampir
28.	Izin Pendirian Sekolah (TK, SD, SMP, SMA, dan SMK)	SOP Terlampir
29.	Izin Penyelenggaraan Kursus	SOP Terlampir
30.	Izin Kursus (Bahasa Inggris, Komputer, Bimbel)	SOP Terlampir
31.	Izin Usaha Industri	SOP Terlampir
32.	Izin Usaha Perdagangan	SOP Terlampir
33.	Izin Usaha Toko Modern	SOP Terlampir
34.	Izin Trayek Angkutan Penumpang	SOP Terlampir
35.	Izin Trayek Angkutan Sungai dan Penyeberangan	SOP Terlampir
36.	Izin Pemanfaatan Kayu pada Tanah Milik	SOP Terlampir
37.	Izin Pengumpulan Kayu Cerucuk	SOP Terlampir
38.	Izin Pengumpulan Hutan Bukan Kayu	SOP Terlampir
39.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja	SOP Terlampir
40.	Izin Usaha Kepariwisataaan	SOP Terlampir
41.	Izin Reklame	SOP Terlampir
42.	Izin Tempat Usaha/Izin Gangguan (HO)	SOP Terlampir
43.	Izin Mendirikan Bangunan	SOP Terlampir
44.	Izin Mendirikan Bangunan Menara	SOP Terlampir
45.	Izin Usaha Jasa Konstruksi	SOP Terlampir
46.	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	SOP Terlampir

47.	Izin Pemancar Tower / Menara Telekomunikasi	SOP Terlampir
48.	Izin Pemancar Radio	SOP Terlampir
49.	Izin Pemancar Orari / Antar Penduduk	SOP Terlampir
50.	Izin Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri	SOP Terlampir
51.	Izin Prinsip Penanaman Modal dalam Negeri	SOP Terlampir
	-Izin Prinsip, Izin Prinsip Perluasan	SOP Terlampir
	-Izin Prinsip Perubahan	SOP Terlampir
52.	Izin Usaha Penanaman Modal dalam Negeri	SOP Terlampir
	-Izin Usaha, Izin Usaha Penggabungan (Merger)	SOP Terlampir
	-Izin Perubahan	SOP Terlampir
	-Izin Perluasan	SOP Terlampir
53.	Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum & Gas (SPBBU/G)	SOP Terlampir
54.	Izin Pembuangan Air Limbah ke Air dan Sumber Air	SOP Terlampir
55.	Izin Teliti Ulang Pembuangan Air Limbah ke Air dan Sumber Air	SOP Terlampir
56.	Izin Pemanfaatan Air Limbah pada Tanah	SOP Terlampir
57.	Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Pada Tanah	SOP Terlampir
58.	Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah	SOP Terlampir
59.	Izin Penimbunan	SOP Terlampir
60.	Izin Memanfaatkan Tenaga Asing	SOP Terlampir
61.	Izin Penggunaan Tenaga Uap	SOP Terlampir
62.	Izin Penggunaan / Penangkal Petir	SOP Terlampir
63.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	SOP Terlampir
64.	Izin Lingkungan Berdasarkan Kelayakan Lingkungan	SOP Terlampir
65.	Izin Lingkungan Berdasarkan Persetujuan / Rekomendasi UKL / UPL	SOP Terlampir
66.	Izin Penelitian / Survey / Riset	SOP Terlampir
67.	Izin Penggunaan Tenaga Listrik	SOP Terlampir
68.	Izin Bejana Tekan dan Botol Baja	SOP Terlampir
69.	Izin Penggunaan Pesawat Angkut dan Angkat	SOP Terlampir

NO	JENIS NON PERIZINAN	KETERANGAN
1	2	3
1.	Rekomendasi SKT Jasa Penunjang Migas	SOP Terlampir
2.	Persetujuan / Rekomendasi UKL / UPL	SOP Terlampir
3.	Tanda Daftar Gudang	SOP Terlampir
4.	Tanda Daftar Perusahaan	SOP Terlampir
5.	Tanda Daftar Industri	SOP Terlampir
6.	Tanda Daftar Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	SOP Terlampir
7.	Tanda Daftar Peternakan Rakyat	SOP Terlampir
8.	Kelayakan Lingkungan	SOP Terlampir
9.	Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan AMDAL	SOP Terlampir
10.	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	SOP Terlampir

STANDAR OPERATING PROCEDURE

(S O P BIDANG PERIZINAN)

DISUSUN OLEH

BADAN PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

2 0 1 4

Lampiran	: Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor	: 47.
Tentang	: Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Badan Pelayanan Perizinan Dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin

KATA PENGANTAR

Pedoman ***Prosedur tetap / Standar Operating Procedure (SOP)*** adalah Pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan langsung dengan publik eksternal maupun untuk menunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin berkewajiban untuk membuat standar baku dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung terhadap publik / masyarakat, agar setiap proses yang berlangsung lebih efektif dan efisien.

Otonomi adalah jembatan bagi Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kualitas kinerjanya, begitu juga halnya dengan Musi Banyuasin yang merupakan sebuah Kabupaten memberikan tantangan yang berat sekaligus peluang bagi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sebagai daerah otonom dan aparaturnya untuk menunjukkan kemampuan dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi publik / masyarakat

Seiring perubahan dan berkembangnya yang begitu cepat di dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat, menuntut hadirnya sebuah standar baku bagi aparatur dan organisasinya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan publik khususnya mengenai bidang perizinan, pedoman ***Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP)*** bidang perizinan menjadi salah satu aspek yang diharapkan dapat menjadi pedoman yang akan memaksimalkan sistem pelayanan dan memberikan pelayanan pada masyarakat / publik Kabupaten Musi Banyuasin

Pedoman buku berupa **Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP)** bidang prizinan yang disusun oleh pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin akan menjadi salah satu referensi yang digunakan dan diharapkan mampu diaplikasikan secara professional serta proposional oleh semua elemen pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, untuk menjawab keraguan akan kemampuan pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, khususnya dalam memenuhi harapan publik atau masyarakat



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Musi Banyuasin merupakan salah satu Kabupaten di Propinsi Sumatera Selatan, dengan visi **PERMATA MUBA 2017** tengah berusaha meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, pemberian pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat Musi Banyuasin.

Mewujudkan visi tersebut, dengan berlandaskan dengan Peraturan Daerah Musi Banyuasin nomor 4 tahun 2011 tanggal 19 Desember 2011 pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin, dan Peraturan Bupati Musi Banyuasin nomor 9 tahun 2012 tanggal 7 Mei 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin, Badan tersebut dibentuk sebagai salah satu pencerminan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk menciptakan iklim yang mendorong kearah terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan dan pelayanan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat dan adanya keterpaduan yang terkoordinasi dalam proses pemberian perizinan maupun non perizinan. Namun demikian dalam perkembangannya keberadaan dan keefektifan Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal ini masih dirasakan kurang maksimal sehingga belum dapat memenuhi harapan masyarakat.

Dengan dasar filosofi, bahwa untuk memenuhi harapan masyarakat dalam proses perizinan perlu dilakukan berbagai perbaikan, meliputi penyederhanaan sistem perizinan, perbaikan pelayanan publik, pemberantasan korupsi dan peningkatan iklim investasi serta dalam rangka melaksanakan amanat yang diatur dalam perundang-undangan dan kebijakan teknis lain yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan penanaman modal. Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin telah membentuk lembaga yang

diharapkan dapat melayani kepentingan masyarakat dalam mengurus perizinan dengan baik yang didasarkan pada prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan serta kenyamanan sehingga dapat menunjang terwujudnya **PERMATA MUBA 2017** yang bermartabat.

Lembaga yang dibentuk tersebut adalah Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal (BP3M) sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011, yang mengacu pada pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008, harus terus mengevaluasi pelaksanaan pelayanan publik khususnya pelayanan bidang perizinan, namun sejalan dengan waktu Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal diharapkan semaksimal mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat

Keluarnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan kewenangan yang begitu luas untuk membuka peluang bagi Pemerintah Daerah mengembangkan segala potensi yang ada di masing-masing daerahnya.

Menyikapi ini Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sebagai salah satu Kabupaten, berusaha untuk memperbaiki segala kekurangan dalam memberikan pelayanan agar lebih proporsional dan professional sesuai dengan kondisi Kabupaten Musi Banyuasin dan aturan-turan yang berlaku.

Berdasar pada hal-hal di atas Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin membuat suatu pedoman **Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP)** yang akan menjadi pegangan bagi yang berkepentingan dalam hal ini adalah Organisasi pemerintah, aparatur pemerintah dan publiknya, sehingga semua elemen bisa bersinergi dan target peningkatan kinerja bisa tercapai.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) perizinan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin adalah Pedoman bagi Organisasi Pemerintah, aparatur pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal dalam hal ini masyarakat Kabupaten Musi Banyuasin maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sendiri, sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

2. Tujuan

Standar Operating Procedure (SOP) adalah Suatu standar/ pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Dengan demikian Tujuan SOP adalah :

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsisten dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas / pegawai terkait.
4. Melindungi organisai/ unit kerja dan petugas/ pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

C. Dasar dan Landasan Hukum

Dimasa lampau lemahnya kontrol yang dilakukan oleh Pemerintah terhadap penyelenggaraan pelayanan menyebabkan kecendrungan aparat untuk melakukan tindakan yang menyimpang dan tidak terpuji yang menyebabkan kerugian di pihak masyarakat. Hal ini menjadi sebuah budaya yang akhirnya melekat dalam setiap kegiatan dalam bidang pelayanan terhadap masyarakat / publik.

Kondisi tersebut tidak dapat dibiarkan terus berlangsung Pemerintah mencanangkan "**Good Gavernance**" dilanjutkan dengan dikeluarkannya UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari KKN. Komitmen yang kuat dari Pemerintah dilanjutkan dengan terbitnya berbagai kebijakan seperti Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Untuk mempertegas kaitannya dengan peningkatan kualitas pelayanan, secara tegas disebutkan dalam dictum keempat Inpres Nomor 5 Tahun 2004, yaitu :

"Meningkatkan kualitas pelayanan kepada public baik dalam bentuk jasa ataupun perizinan melalui transparansi dan standarisasi pelayanan yang meliputi persyaratan-persyaratan, target waktu penyelesaian dan terif biaya yang harus dibayar oleh masyarakat untuk mendapat pelayanan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menghapuskan pungutan liar".

Selanjutnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, ditegaskan bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang diberlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.

Model Standar pelayanan minimal, didasarkan pada beberapa kategori , aspek-aspek yang dijadikan dasar pengukuran meliputi beberapa unsur, diantaranya

1. Tangibility

Yaitu berupa kualitas pelayanan yang dilihat dari sarana fisik yang kasat mata, dengan indikator-indikatonya yang meliputi sarana parkir, ruang tunggu, jumlah pegawai, media informasi pengurusan, media informasi keluhan dan jarak ke tempat layanan

2. Reliability

Yaitu Kualitas pelayanan yang dilihat dari sisi kemampuan dan keandalan dalam menyediakan layanan yang terpercaya, meliputi proses waktu penyelesaian layanan dan proses waktu pelayanan keluhan

3. Responsiveness

Yaitu Kualitas pelayanan yang dilihat dari sisi kesanggupan untuk membantu dan menyediakan pelayanan secara cepat dan tepat serta tanggap terhadap keinginan konsumen.

4. Assurance

Yaitu Kualitas pelayanan yang dilihat dari sisi kemampuan petugas dalam meyakinkan kepercayaan masyarakat.

Adapun indikator-indikatornya adalah

5. Empathy

Yaitu Kualitas pelayanan yang diberikan berupa sikap tegas tetapi penuh perhatian terhadap masyarakat (konsumen).

Indikator yang dilihat adalah sopan santun petugas selama pelayanan berlangsung dan bantuan khusus dari petugas selama proses pelayanan berlangsung.



BAB II

GAMBARAN UMUM PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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

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

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

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

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

SOP begitu penting dengan membudaya-nya penyimpangan dan semakin tinggi tingkat kesulitan pada setiap proses di sebuah organisasi.

Selain itu beberapa faktor yang menjadi pertimbangan penyusunan Pedoman SOP/ Prosedur Tetap ini adalah :

- Semakin meningkatnya tuntutan pelanggan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi
- Meningkatnya kompleksitas sarana dan prasarana pendukung dalam memberikan pelayanan
- Meningkatnya koordinasi dan persyaratan pelaporan dengan group / unit lain
- Semakin meningkatnya persyaratan legal dan peraturan (keselamatan pelaksanaan kerja; hak masyarakat dan pegawai

untuk mengetahui; persamaan kesempatan : ras, gender, usia, cacat; standar kinerja; hubungan pegawai, dll)

Hal-hal di atas menjadi acuan pentingnya penyusunan SOP ini sebagai penunjang usaha peningkatan dan perbaikan kinerja setiap organisasi dan aparaturnya.

BAB III

JENIS PELAYANAN PERIZINAN

A. Klasifikasi Jenis Pelayanan Perizinan

Klasifikasi jenis pelayanan perizinan adalah pengelompokkan setiap jenis perizinan baik berdasarkan jenis usaha / kegiatan yang akan dilakukan. Pengklasifikasikan ini akan berpengaruh terhadap bagan / alur peta prosedur, yang pada akhirnya akan menentukan dalam penyusunan SOP yang akan dibuat.

Pengklasifikasikan jenis pelayanan perizinan ini dimaksudkan untuk memudahkan para petugas atau aparatur yang menangani langsung pelayanan perizinan dalam memahami serta melaksanakan SOP yang ditetapkan. Sedangkan bagi para pemohon izin termasuk persyaratan dan lama waktu pelayanan perizinan yang ditetapkan.

Klasifikasi pelayanan perizinan berdasarkan sifat usaha terdiri dari :

1. Perizinan yang berhubungan dengan bidang perekonomian, perdagangan, industri, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, meliputi :

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

- a. Izin Undang-Undang Gangguan / Tempat Usaha (Situ/HO)
- b. Izin Usaha Industri
- c. Izin Usaha Tetap
- d. Izin Usaha Kepariwisataaan
- e. Izin Usaha Perdagangan
- f. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
- g. Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri
- h. Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri
 - Izin Prinsip
 - Izin Prinsip perluasan
 - Izin Prinsip perubahan
- i. Izin Usaha Penanaman Modal dalam Negeri

- Izin Usaha
 - Izin Usaha Penggabungan (Merger)
 - Izin Usaha Perubahan
 - Izin Usaha Perluasan
 - j. Tanda Daftar Gudang
 - k. Tanda Daftar Industri
 - l. Izin Penimbunan
 - m. Izin Penggunaan Tenaga Uap
 - n. Izin Penggunaan Pesawat Angkut dan Angkat
 - o. Izin Penggunaan / Penangkal Petir
 - p. Izin Penggunaan Tenaga Listrik
 - q. Izin Bejana Tekan dan Botol Baja
 - r. Izin Pembuangan Air Limbah (Domestik/Air Drainase)
 - s. Izin Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit
 - t. Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Kelapa Sawit ke Lahan Perkebunan Kelapa Sawit
 - u. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
 - v. Izin Kelayakan Lingkungan
 - w. Izin Lingkungan Berdasarkan Kelayakan Lingkungan
 - x. Rekomendasi UKL / UPL
 - y. Izin Lingkungan berdasarkan Rekomendasi UKL / UPL
 - z. Izin Penelitian / Survey
2. Perizinan yang berhubungan dengan bidang penataan ruang, bangunan, konstruksi, meliputi
- Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :
- a. Izin Reklame
 - b. Izin Usaha Jasa Konstruksi
 - c. Izin Mendirikan Bangunan
 - d. Izin Mendirikan Bangunan Menara
 - e. Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah

3. Perizinan yang berhubungan dengan bidang sumber daya air dan lingkungan hidup, Kehutanan, Pertambangan meliputi :

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

- a. Izin Usaha Pertambangan Rakyat
- b. Izin Usaha Jasa Pertambangan
- c. Izin Pengambilan Air Permukaan
- d. Izin Mendirikan dan Menggunakan Bahan Peledak
- e. Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan Sektor Migas
- f. Izin Pemasaran Jenis-jenis Bahan Bakar Khusus
- g. Izin Pengumpulan dan Penyaluran Pelumas Bekas
- h. Izin Pendirian Depot Lokal
- i. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik
- j. Izin Pemanfaatan Kayu pada Tanah Milik
- k. Izin Pengumpulan Kayu Cerucuk
- l. Izin Pengumpulan Hutan Bukan Kayu
- m. Izin Perusahaan Pemboran Air Bawah Tanah
- n. Izin Pemakaian Air Bawah Tanah
- o. Izin Penurapan Mata Air
- p. Izin Pengambilan Mata Air
- q. Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan AMDAL
- r. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

4. Perizinan yang berhubungan dengan bidang Kesehatan meliputi :

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

- a. Izin Praktek Dokter Umum / Dokter Gigi
- b. Izin Praktek Bersama Dokter Umum / Dokter Gigi
- c. Izin Praktek Dokter Spesialis
- d. Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis
- e. Izin Praktek Bidan
- f. Izin Praktek Perawat
- g. Izin Pendirian Apotik
- h. Izin Pendirian Optik
- i. Izin Pendirian Tukang Gigi
- j. Izin Pendirian Toko Obat
- k. Izin Pendirian Pengobatan tradisional
- l. Izin Pendirian Rumah Bersalin

m. Izin Pendirian Balai Pengobatan

n. Izin Rumah Sakit Swasta

5. Perizinan yang berhubungan dengan bidang Perhubungan, komunikasi dan informasi meliputi :

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

a. Izin Trayek Angkutan Penumpang

b. Izin Trayek Angkutan Sungai dan Penyeberangan

c. Izin Pemancar Tower / Menara Telekomunikasi

d. Izin Pemancar Radio

e. Izin Pemancar Orari / Antar Penduduk

6. Perizinan yang berhubungan dengan bidang Ketenagakerjaan, Pendidikan dan Pelatihan Kerja, meliputi :

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

a. Izin Memanfaatkan Tenaga Asing (IMTA)

b. Izin Pendirian Sekolah (TK, SD)

c. Izin Pendirian Sekolah (SMP, SMA, dan SMK)

d. Izin Kursus (Bahasa Inggris, Komputer, Bimbel, Menjahit dll)

e. Izin Lembaga Pelatihan Kerja

7. Perizinan yang berhubungan dengan bidang Pertanian dan Peternakan meliputi :

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

a. Izin Tanda Daftar penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras

b. Izin Tanda Daftar Peternakan Rakyat

Untuk penerbitan izin usaha yang berdampak ada persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu: Kajian Lingkungan (Amdal, UPL/UKL, SPPL) Kajian Lalu lintas, Kajian aspek atau rekomendasi dari dinas teknis terkait.

B. PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Berdasarkan klasifikasi jenis pelayanan perizinan sebagaimana diuraikan di atas, selanjutnya disusun **Standard Operating Procedure (SOP) / Prosedur Tetap** dengan urutan sebagai berikut :

Jenis Perizinan :

1. Izin Usaha Pertambangan Rakyat
2. Izin Usaha Jasa Pertambangan
3. Izin pengambilan Air Permukaan
4. Izin Mendirikan dan Menggunakan Gudang Bahan Peledak
5. Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan Sektor Migas
6. Izin Pemasaran jenis-jenis bahan bakar khusus
7. Izin Pengumpulan dan Penyaluran pelumas bekas
8. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik
9. Izin Pendirian Depot Lokal
10. Izin Perusahaan Pemboran Air Bawah Tanah
11. Izin Pemakaian Air Bawah Tanah
12. Izin Penurapan Mata Air
13. Izin Pengambilan Mata Air
14. Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Gigi
15. Izin Pendirian Rumah Bersalin
16. Izin Pendirian Balai Pengobatan
17. Izin Pendirian Praktek Dokter Spesialis
18. Izin Praktek Dokter Umum/Gigi
19. Izin Praktek Bidan
20. Izin Praktek Perawat
21. Izin Pendirian Apotik
22. Izin Pendirian Optik
23. Izin Pendirian Tukang Gigi
24. Izin Pendirian Toko Obat
25. Izin Pengobatan Tradisional
26. Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis

27. Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta
28. Izin Pendirian Sekolah (TK, SD, SMP, SMA, dan SMK)
29. Izin Penyelenggaraan Kursus
30. Izin Kursus (Bahasa Inggris, Komputer, Bimbel)
31. Izin Usaha Industri
32. Izin Usaha Perdagangan
33. Izin Usaha Toko Modern
34. Izin Trayek Angkutan Penumpang
35. Izin Trayek Angkutan Sungai dan Penyeberangan
36. Izin Pemanfaatan Kayu pada Tanah Milik
37. Izin Pengumpulan Kayu Cerucuk
38. Izin Pengumpulan Hutan Bukan Kayu
39. Izin Lembaga Pelatihan Kerja
40. Izin Usaha Kepariwisataaan
41. Izin Reklame
42. Izin Tempat Usaha/Izin Gangguan (HO)
43. Izin Mendirikan Bangunan
44. Izin Mendirikan Bangunan Menara
45. Izin Usaha Jasa Konstruksi
46. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
47. Izin Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri
48. Izin Pemancar Tower / Menara Telekomunikasi
49. Izin Pemancar Radio
50. Izin Pemancar Orari / Antar Penduduk
51. Izin Prinsip Penanaman Modal dalam Negeri
 - Izin Prinsip
 - Izin Prinsip Perluasan
 - Izin Prinsip Perubahan
52. Izin Usaha Penanaman Modal dalam Negeri
 - Izin Usaha

- Izin Usaha Penggabungan (Merger)
- Izin Perubahan
- Izin Perluasan
- 53 Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umur / Gas
- 54 Izin Penimbunan
- 55 Izin Memanfaatkan Tenaga Asing (IMTA)
- 56 Izin Penggunaan Tenaga Uap
- 57 Izin Penggunaan Pesawat Angkut dan Angkat
- 58 Izin Penggunaan / Penangkal Petir
- 59 Izin Penggunaan Tenaga Listrik
- 60 Izin Pembuangan Air Limbah ke Air dan Sumber Air
- 61 Izin Teliti Ulang Pembuangan Air Limbah ke Air dan Sumber Air
- 62 Izin Pemanfaatan Air Limbah pada Tanah
- 63 Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah pada Tanah
- 64 Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
- 65 Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah
- 66 Izin Lingkungan Berdasarkan Kelayakan Lingkungan
- 67 Izin Lingkungan berdasarkan Rekomendasi UKL / UPL
- 68 Izin Penelitian / Survey
- 69 Izin Bejana Tekan dan Botol Baja

Jenis Non Perizinan :

1. Rekomendasi SKT Jasa Penunjang Migas
2. Rekomendasi UKL / UPL
3. Tanda Daftar Gudang
4. Tanda Daftar Perusahaan
5. Tanda Daftar Industri
6. Tanda Daftar Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
7. Tanda Daftar Peternakan Rakyat
8. Kelayakan Lingkungan
9. Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Amdal
10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin telah membentuk Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal sebagai salah satu pencerminan pemerintah untuk menciptakan iklim yang mendorong kearah terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan pelayanan perizinan.
2. Penyusunan **Prosedur Tetap/ standard Operating Procedure (SOP)** merupakan salah satu upaya Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dalam meningkatkan kualitas kinerja pelayanan kepada masyarakat khususnya bidang pelayanan perizinan, Tujuan dari penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan **good governance**.
3. **Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP)** merupakan Suatu tata cara kerja atau keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan, dengan kata lain merupakan sebagai Pedoman baku bagi Pemerintah dan Aparatur Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dalam menyelesaikan tugas dengan cara yang efektif dan efisien sehingga menjamin kualitas layanan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP)** ini mencakup 45 jenis pelayanan perizinan yang didalamnya berisi penjelasan tentang unit organisasi pemrosesan dan pemberi pertimbangan, persyaratan, dasar hukum, kewenangan penandatanganan, standar biaya dan peta prosedur setiap jenis pelayanan izin.

B. Penutupan

Dengan adanya **Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP)** sebagai acuan, instruksi ataupun prosedur kerja bagi pegawai, atasan, manajemen maupun masyarakat ini diharapkan dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi unit kerja dan aparatur yang bertugas dibidang pelayanan perizinan sehingga mendapatkan suatu kejelasan serta kemudahan transparansi dalam setiap prosedur pelayanan yang diberikan.

Standard Operating Procedure (SOP) tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, resposibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dalam mengimplementasikan suatu **Standard Operating Procedure (SOP)** di suatu organisasi, bentuk dan jenis **Standard Operating Proceduer (SOP)** yang dibuat harusla sesuai dengan budaya dan sistem organisasi itu sendiri. Karena inti dari pembuatan SOP ini adalah untuk memudahkan dan menjelaskan proses suatu keinginan oleh semua pihak.

