



**BUPATI GAYO LUES
PROVINSI ACEH**

**QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR : 3 TAHUN 2016**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
KABUPATEN GAYO LUES**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

BUPATI GAYO LUES,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif bagi pertumbuhan investasi dan kegiatan ekonomi lainnya dalam rangka mencapai kepastian dan perlindungan hukum bagi kegiatan masyarakat, maka perlu Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 155 ayat (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, Pasal 7 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Qanun Kabupaten Gayo Lues Tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kabupaten Gayo Lues.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
9. Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2008 Nomor 2), sebagaimana telah di ubah dengan Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2013 Nomor 55);
10. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 18);
11. Qanun Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Gayo Lues, Lembaran Daerah Nomor 15.

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN GAYO LUES**

Dan

BUPATI GAYO LUES

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : QANUN KABUPATEN GAYO LUES TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN.**

BAB I...../-3-

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gayo Lues.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.
3. Bupati adalah Bupati Gayo Lues.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Gayo Lues.
5. Organisasi Penyelenggara adalah perangkat Kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
6. Perangkat Kabupaten adalah sekretariat, dinas, badan, kantor, dan kecamatan di Kabupaten.
7. Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu disebut dengan P2TSP adalah Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gayo Lues.
8. Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disebut APBK adalah Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Kabupaten Gayo Lues.
9. Tim Kerja Teknis adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPK yang terkait, yang berwenang melaksanakan pemeriksaan lapangan dan memberi rekomendasi mengenai diterima atau ditolak suatu permohonan perizinan.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah dan/atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Non perizinan adalah surat keterangan atau rekomendasi yang dibutuhkan untuk keperluan tertentu.
13. Penyelenggaraan perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas pelayanan administrasi Pemerintah Kabupaten yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan Pemerintah Kabupaten.

14. Pedoman Prosedur Tetap/Standard Operating Prosudur (SOP) adalah pedoman bagi organisasi Pemerintah Kabupaten dan aparatur Pemerintah Kabupaten yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal maupun-untuk penunjang penyelenggaraan di internal lingkungan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
15. Modal Pemerintah Kabupaten adalah kekayaan Pemerintah Kabupaten Gayo Lues yang dapat dinilai dengan uang.
16. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian dan penghargaan bagi Pemerintah Kabupaten dan penyelenggaraan pelayanan Pemerintah Kabupaten Terpadu, yang dilakukan oleh Bupati.
17. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Qanun ini bermaksud sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara cepat, sederhana dan terpadu.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Qanun ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan kepastian hukum dan kepastian berusaha;
- b. Memberikan perlindungan hukum bagi pemegang ijin dan masyarakat;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, sederhana, murah, dan tepat waktu;
- d. Mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan;
- e. Menata dan menetapkan pelayanan perijinan dan non perijinan terhadap kibijakan perijinan;
- f. Meningkatkan pelayanan dari penyelenggara perijinan terhadap kebijakan perijinan dan non perijinan;

g. Memberikan...../-5-

- g. Memberikan kejelasan prosudur, mekanisme, koordinasi antar instansi dalam penyelenggaraan perijinan dan non perijinan.

Bagian Ketiga Azas

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan berasaskan :

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; dan
- k. ketepatan waktu; dan kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

BAB III PENYELENGGARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 5

Penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan terdiri atas:

- a. pembina;
- b. penanggungjawab;
- c. organisasi Penyelenggara; dan
- d. pelaksana.

Pasal 6

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah Bupati.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati dapat mendelegasikan kepada Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah kepala P2TSP.

Pasal 8...../-6-

Pasal 8

Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas:

- a. Mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Pembina melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 9

Organisasi Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

- a. Kantor P2TSP Kabupaten; dan
- b. SKPK yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

Perangkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala KP2TSP.
- (2) Pendelegasian penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Hak Penyelenggara

Pasal 12

Organisasi Penyelenggara berhak:

- a. memberikan pelayanan dengan baik transparan dan akuntabel;
- b. melakukan kerja sama dengan pihak lain;
- c. mempunyai anggaran pembiayaan untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua...../-7-

Bagian Kedua Kewajiban Penyelenggara

Pasal 13

Organisasi Penyelenggara berkewajiban:

- a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
- c. menempatkan Pelaksana yang kompeten;
- d. menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan Organisasi Penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan;
- l. memenuhi panggilan atau mewakili Organisasi Penyelenggara untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. membuat laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 wajib melakukan:

- a. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan;
- c. menyelesaikan sengketa perijinan dan non perijinan berdasarkan kewenangannya;
- d. memenuhi panggilan dan/atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum; dan

e. Memberikan...../-8-

- e. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Larangan Penyelenggara

Pasal 15

Pelaksana dilarang:

- a. merangkap jabatan sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari lingkungan instansi pemerintah, dan badan usaha milik daerah;
- b. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menambah Pelaksana tanpa persetujuan pimpinan Organisasi Penyelenggara;
- d. membuat perjanjian kerja sama dengan pihak lain tanpa persetujuan pimpinan Organisasi Penyelenggara; dan
- e. melanggar asas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Bagian Keempat Hak dan Kewajiban Masyarakat

Pasal 16

Masyarakat berhak:

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada kepala Organisasi Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada Pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan Pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan Organisasi Penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada Bupati selaku pembina, DPRK dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

Pasal 17

Masyarakat berkewajiban:

- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

BAB V PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu Standar Pelayanan

Pasal 18

- (1) Organisasi Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.
- (2) Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Organisasi Penyelenggara dapat mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.
- (3) Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah, serta memperhatikan keberagaman.
- (4) Melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi terhadap standar pelayanan yang telah ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 19

Komponen standar pelayanan meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi Pelaksana;
- i. pengawasan internal;

- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah Pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- n. evaluasi kinerja Pelaksana.

Bagian Ketiga
Sistem Informasi Pelayanan Perizinan
dan Nonperizinan

Pasal 20

Organisasi Penyelenggara dapat menggunakan sistem informasi untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 21

- (1) Organisasi Penyelenggara wajib menyediakan dan menyebarluaskan sistem informasi yang berkaitan dengan:
 - a. jenis pelayanan dan persyaratan teknis;
 - b. mekanisme dan tahapan pengurusan;
 - c. penelusuran posisi dokumen pada setiap proses;
 - d. biaya dan waktu penyelesaian; dan
 - e. tata cara pengaduan.
- (2) Penyediaan dan penyebarluasan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan organisasi penyelenggara secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (3) Penyebarluasan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi Penyelenggara dengan melibatkan aparat Kecamatan dan Kampung.

BAB VI
TATA CARA PELAYANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan izin dan nonperizinan.

Bagian Kedua
Bentuk Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 23

- (1) Pelayanan Perizinan dan non perizinan secara administrasi dibedakan dalam bentuk:
 - a. permohonan perizinan dan nonperizinan tunggal; dan
 - b. permohonan perizinan dan nonperizinan paralel.
- (2) Bentuk dan format formulir pemberian izin dan nonperizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Perizinan dan Nonperizinan Tunggal

Pasal 24

- (1) Perizinan dan nonperizinan tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a adalah permohonan untuk 1 (satu) jenis izin dan/atau nonperizinan.
- (2) Persyaratan, jangka waktu penyelenggaraan perizinan dan/atau nonperizinan tunggal diatur dengan peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Perizinan dan Nonperizinan Paralel

Pasal 25

- (1) Perizinan dan nonperizinan paralel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b adalah permohonan perizinan dan nonperizinan untuk lebih dari satu jenis izin dan/atau nonperizinan yang diproses secara terpadu bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis izin, persyaratan, jangka waktu penyelenggaraan perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Permohonan perizinan dan/atau nonperizinan paralel, cukup menggunakan 1 (satu) berkas permohonan.
- (2) Pemeriksaan teknis di lokasi untuk permohonan perizinan dan/atau nonperizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) cukup dilakukan 1 (satu) kali pemeriksaan.

**Bagian Keempat
Penerimaan Berkas Permohonan
Izin dan Nonperizinan**

Pasal 27

- (1) Pemeriksaan berkas secara administratif harus dilakukan pada hari yang sama setelah berkas diterima dari pemohon.
- (2) Berkas permohonan izin dan /atau nonperizinan yang tidak lengkap, wajib dikembalikan kepada pemohon pada hari yang sama untuk dilengkapi.
- (3) Rekomendasi kepala desa atau camat yang menjadi salah satu persyaratan izin tertentu hanya berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkan.

Pasal 28

Terhadap permohonan izin dan/atau nonperizinan yang lengkap dan/atau memenuhi persyaratan secara administratif, petugas penerima berkas memberikan informasi tanggal peninjauan lokasi untuk permohonan izin dan/atau nonperizinan yang memerlukan peninjauan lokasi.

**Bagian Kelima
Peninjauan Lokasi**

Pasal 29

- (1) Peninjauan lokasi oleh tim teknis lapangan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
- (2) Hasil peninjauan lokasi dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh tim teknis lapangan yang melaksanakan tugas sebagai dasar penetapan diterbitkannya atau ditolaknya permohonan izin dan/atau nonperizinan.
- (3) Dalam hal hasil peninjauan lokasi terdapat ketidaksesuaian yang sifatnya administratif antara berkas pemohon kenyataan di lapangan, Organisasi Penyelenggara menunda penerbitan izin dengan dengan memanggil atau memberitahukan secara tertulis kepada pemohon untuk menyempurnakan berkas permohonan.
- (4) Dalam hal hasil peninjauan lokasi terhadap ketidaksesuaian yang sifatnya teknis antara berkas pemohon dan kenyataan dilapangan, atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, organisasi penyelenggara menolak penerbitan ijin dengan memanggil atau memberitahukan secara tertulis kepada pemohon untuk mengambil kembali berkas pemohon.

Bagian Keenam
Pengkajian dan Penetapan Permohonan
Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 30

- (1) Berita acara peninjauan lokasi yang telah ditandatangani oleh tim teknis lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) menjadi dasar untuk menentukan ditolak/ ditunda/ diterimanya permohonan izin dan/atau nonperizinan.
- (2) Apabila berkas permohonan izin memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil peninjauan lokasi menyatakan layak maka dapat diterbitkan dokumen izin dan/atau nonperizinan.
- (3) Dalam hal permohonan izin dan/atau nonperizinan ditunda, Organisasi Penyelenggara harus memberitahukan dan menjelaskan secara tertulis alasan-alasan penundaannya.
- (4) Berkas permohonan perizinan dan/atau non perizinan yang ditolak dapat diminta kembali kepada Organisasi Penyelenggara.
- (5) Penyerahan dokumen permohonan yang ditolak diikuti dengan tanda bukti pengembalian berkas.

BAB VII
REKOMENDASI

Bagian Kesatu
Koordinasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 31

- (1) Organisasi Penyelenggara sebelum menetapkan izin dan/atau nonperizinan dapat melakukan koordinasi dan/atau meminta rekomendasi instansi terkait.
- (2) Koordinasi dan/atau permintaan rekomendasi dari instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan:
 - a. peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila untuk jenis izin yang bersangkutan tidak tersedia tim teknis; dan
 - c. apabila untuk jenis izin yang memerlukan uji labotarium atau peralatan yang spesifik.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) sebagai koordinasi dan pertimbangan untuk pemberian atau penolakan izin atau nonperizinan.

Pasal 32

Jenis-jenis perizinan dan nonperizinan yang membutuhkan rekomendasi dari instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
DUPLIKAT IZIN DAN PENGESAHAN SALINAN IZIN

Bagian Kesatu
Duplikat Dokumen Izin dan Nonperizinan

Pasal 33

- (1) Untuk mendapatkan duplikat dokumen perizinan dan/atau nonperizinan yang hilang atau rusak, pemilik wajib mengajukan permohonan tertulis kepada kepala KP2TSP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. foto kopi KTP;
 - b. surat kuasa bermaterai dan foto copi KTP yang diberi kuasa (apabila pelapor atau yang mengurus duplikat bukan pemilik);
 - c. foto copi sertifikat/surat izin atau foto copy arsip sertifikat/surat izin dari instansi yang mengeluarkan izin; dan
 - d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
- (2) Penerbitan duplikat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja.
- (3) Kewenangan penandatanganan duplikat izin pada kepala KP2TSP.
- (4) Biaya penerbitan duplikat izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelayanan duplikat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengesahan Salinan Dokumen Izin dan Nonperizinan

Pasal 34

- (1) Pengesahan salinan izin dan nonperizinan diterbitkan oleh Organisasi Penyelenggara.
- (2) Untuk mendapatkan pengesahan salinan izin, pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Foto copy KTP;
 - b. Surat kuasa bermaterai dan foto copy KTP yang diberi kuasa (apabila pemohon bukan pemilik izin); dan
 - c. Sertifikat/Surat Izin atau duplikat izin.
- (3) Jangka waktu pengesahan salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- (4) Terhadap Proses pengesahan salinan izin tidak dipungut biaya.

**BAB IX
PENGADUAN MASYARAKAT**

**Bagian Kesatu
Pengaduan**

Pasal 35

- (1) Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Organisasi Penyelenggara, Bupati, DPRK, dan ombusman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masyarakat yang melakukan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin hak-haknya oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Organisasi Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Pasal 36

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada kepala KP2TSP dengan disertai bukti-bukti pendukung.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dalam masa 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
- (4) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
 - d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan.
- (5) Dalam keadaan tertentu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.

Pasal 37

- (1) Pelaksana penerima pengaduan wajib memberikan tanda terima pengaduan.
- (2) Tanda terima pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. identitas pengadu secara lengkap;

- b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. tanda tangan serta nama pejabat/pegawai yang menerima pengaduan.
- (3) Organisasi Penyelenggara wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima.
 - (4) Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu dapat melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Organisasi Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

Bagian Kedua Pengelolaan Pengaduan

Pasal 38

- (1) Organisasi Penyelenggara berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan.
- (2) Organisasi Penyelenggara berkewajiban mengelola pengaduan yang berasal dari penerima pelayanan, DPRK, dan rekomendasi ombudsman dalam batas waktu tertentu.
- (3) Organisasi Penyelenggara berkewajiban menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Organisasi Penyelenggara berkewajiban mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.

Pasal 39

- (1) Organisasi Penyelenggara berkewajiban menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dengan mengedepankan asas penyelesaian yang cepat dan tuntas.
- (2) Materi dan mekanisme pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Organisasi Penyelenggara.
- (3) Materi pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. identitas pengadu;
 - b. prosedur pengelolaan pengaduan;
 - c. penentuan Pelaksana yang mengelola pengaduan;
 - d. prioritas penyelesaian pengaduan;

- e. pelaporan proses dan hasil pengelolaan pengaduan kepada atasan pelaksana;
- f. rekomendasi pengelolaan pengaduan;
- g. penyampaian hasil pengelolaan pengaduan kepada pihak terkait;
- h. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan;
- i. dokumentasi dan statistik pengelolaan pengaduan; dan
- j. pencantuman nama dan alamat penanggung jawab serta sarana pengaduan yang mudah diakses.

Bagian Ketiga
Penyelesaian Pengaduan oleh
Organisasi Penyelenggara

Pasal 40

- (1) Organisasi Penyelenggara wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakannya.
- (2) Proses pemeriksaan untuk memberikan tanggapan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi Organisasi Penyelenggara.

Pasal 41

- (1) Dalam memeriksa materi pengaduan, Organisasi Penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
- (2) Organisasi Penyelenggara wajib menerima dan merespons pengaduan.
- (3) Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, dengar pendapat dapat dilakukan secara terpisah.
- (4) Dalam hal pengadu menuntut ganti rugi, pihak pengadu menguraikan kerugian yang ditimbulkan akibat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Pasal 42

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan materi pengaduan, Organisasi Penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
- (2) Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak gugur setelah pimpinan Organisasi Penyelenggara berhenti atau diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 43...../-2-

Pasal 43

- (1) Organisasi Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (2) Keputusan hasil pemeriksaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
- (3) Dalam hal pengadu tidak puas terhadap hasil keputusan tentang jawaban yang diberikan oleh organisasi penyelenggara, pengadu dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung organisasi penyelenggara.
- (4) Dalam hal hasil keputusan atasan langsung juga tidak memberikan rasa puas kepada pengadu, pengadu dapat mengajukan keberatan kepada Ombudsman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Organisasi Penyelenggara wajib menyediakan anggaran guna membayar ganti rugi.
- (5) Organisasi Penyelenggara berkewajiban memberikan tembusan keputusan kepada pengadu mengenai penyelesaian perkara yang diadakan dalam menyelesaikan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Organisasi Penyelenggara berkewajiban memberikan tembusan keputusan kepada pengadu mengenai penyelesaian perkara yang diadakan.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

Bupati melakukan pembinaan secara berkelanjutan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 45

- (1) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal.
- (2) Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan melalui:
 - a. pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pengawasan oleh pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan eksternal penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan melalui:
 - a. pengawasan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan masyarakat dalam

- penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- b. pengawasan oleh DPRK.

Pasal 46

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja Organisasi Penyelenggara.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. menyampaikan kritik dan saran baik lisan maupun tertulis;
 - b. menyampaikan keberatan baik lisan maupun tertulis melalui telpon, mengirim pesan pendek (short message services), surat elektronik (e-mail), dan surat menyurat; dan
 - c. mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari Organisasi Penyelenggara.

BAB XI KETENTUAN SANKSI

Pasal 47

- (1) Penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan yang melanggar ketentuan Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 21, Pasal 35, Pasal 37, dan Pasal 38 dikenakan sanksi.
- (2) Masyarakat yang mendapat pelayanan perizinan dan non perizinan yang melanggar ketentuan pasal 16 huruf e, f dan I dan pasal 17, dikenakan sanksi.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 berupa sanksi administrasi, ganti rugi dan pencabutan izin dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
- a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis; dan
 - c. pencabutan izin.
- (4) Proses pelaksanaan penjatuhan sanksi terhadap penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai mana dimaksud pada ayat 1 dilakukan oleh Bupati dan /atau Sekretaris Daerah sedangkan pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat sebagai penerima pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai mana dimaksud pada ayat 2 dapat dilakukan oleh kepala Perizinan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (5) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 48

- (1) Pada saat Qanun ini mulai berlaku, maka semua peraturan dan ketentuan mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Qanun ini paling lambat 1 (satu) tahun.
- (2) Semua Qanun, peraturan Bupati dan ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan sepanjang tidak bertentangan dengan Qanun ini tetap berlaku.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 49

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Gayo Lues.

Ditetapkan di Blangkejeren
Pada tanggal, 25 Agustus 2016M
22 Dzulqaidah 1437H
BUPATI GAYO LUES,

ttd.

H. IBNU HASIM

Diundangkan di Blangkejeren
Pada tanggal, 25 Agustus 2016M
22 Dzulqaidah 1437H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GAYO LUES,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKREARIAT
DAERAH KABUPATEN GAYO LUES,

ttd.

IBRAHIM, Sos., MM
Penata Tk.I

NIP.19710308 200504 1 001

ttd.

H. THALIB

LEMBARAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2016 NOMOR 81

NOMOR REGISTER QANUN KABUPATEN GAYO LUES,
PROVINSI ACEH : NOMOR 3-83 TAHUN 2016

**PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR 3 TAHUN 2016**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**

I. PENJELASAN UMUM

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan merupakan sarana perlindungan hukum bagi aktivitas masyarakat dan dunia usaha, juga sebagai sarana pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten terhadap berbagai aktivitas masyarakat dan dunia usaha. Pemerintah Kabupaten Gayo Lues berupaya untuk melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang berkualitas dengan cepat, tepat dan mudah, dan prosedur yang sederhana.

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang baik hanya akan terwujud apabila Perangkat Kabupaten yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan memiliki sistem pelayanan yang mengutamakan kepentingan masyarakat dan dunia usaha serta memiliki sumber daya manusia yang berorientasi pada kepentingan pelanggan.

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan prinsip keterpaduan dengan sistem satu pintu oleh Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu memerlukan penyederhanaan persyaratan baik secara administratif maupun teknis, persyaratan yang berupa rekomendasi dapat ditiadakan dengan keterpaduan dimaksud, demikian pula pemeriksaan teknis dilakukan secara terpadu oleh satu tim kerja teknis.

Penyederhanaan persyaratan ini dimaksud untuk memberikan kemudahan, biaya yang murah, cepat, serta prosedur birokrasi yang pendek kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan pada Pemerintah Kabupaten. Efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan akan mempengaruhi kepada penciptaan iklim usaha di Kabupaten Gayo Lues, yaitu terciptanya pengadministrasian terhadap unit-unit usaha yang melakukan kegiatan usaha di Kabupaten Gayo Lues dari skala kecil, menengah hingga besar.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

- Ayat (3)
 - Cukup jelas
- Pasal 36
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas
 - Ayat (3)
 - Cukup jelas
 - Ayat (4)
 - Cukup jelas
 - Ayat (5)
 - Cukup jelas
- Pasal 37
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas
 - Ayat (3)
 - Cukup jelas
 - Ayat (4)
 - Cukup jelas
 - Ayat (5)
 - Cukup jelas
- Pasal 38
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas
 - Ayat (3)
 - Cukup jelas
 - Ayat (4)
 - Cukup jelas
- Pasal 39
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas
 - Ayat (3)
 - Cukup jelas
- Pasal 40
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas
- Pasal 41
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas
 - Ayat (3)
 - Cukup jelas
 - Ayat (4)
 - Cukup jelas
- Pasal 42
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas

- Ayat (2)
Cukup jelas
- Pasal 43
 - Ayat (1)
Cukup jelas
 - Ayat (2)
Cukup jelas
 - Ayat (3)
Cukup jelas
 - Ayat (4)
Cukup jelas
 - Ayat (5)
Cukup jelas
 - Ayat (6)
Cukup jelas
- Pasal 44
Cukup jelas
- Pasal 45
 - Ayat (1)
Cukup jelas
 - Ayat (2)
Cukup jelas
 - Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 46
 - Ayat (1)
Cukup jelas
 - Ayat (2)
Cukup jelas
- Pasal 47
 - Ayat (1)
Cukup jelas
 - Ayat (2)
Cukup jelas
 - Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 48
 - Ayat (1)
Cukup jelas
 - Ayat (2)
Cukup jelas
- Pasal 49
Cukup jelas