



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 58 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PERIZINAN TERPADU

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 36 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor, telah diatur Standar Operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan Terpadu berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 81 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. bahwa dengan adanya penambahan jenis pelayanan perizinan dan non perizinan serta untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Badan Perizinan Terpadu, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 81 Tahun 2010 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disesuaikan dan ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bogor tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3318);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
12. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
13. Undang-Undang

13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
14. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
15. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
16. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
17. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
18. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
19. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
20. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
21. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
22. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
23. Undang-Undang

23. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
24. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3509);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
28. 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);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
30. 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 4593);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
32. Peraturan

32. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan Untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-daerah tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4675), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan Untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-daerah tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
34. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
35. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
36. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
37. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
38. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2008 tentang Penataan Ruang Kawasan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi, Puncak dan Cianjur;
39. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
40. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
41. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal;
42. Peraturan

42. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
44. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/MENKES/PER/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Radiologi;
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
46. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Mesin serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan Industri dalam rangka Penanaman Modal;
47. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
48. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4 /2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;
49. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik;
50. Keputusan Menteri Kesehatan republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
51. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat;
52. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
53. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
54. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Garis Sempadan Jalan (;
55. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 1998 Nomor 29 Seri B);
56. Peraturan

56. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 1999 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 1999 Nomor 11 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 1999 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 32);
57. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2000 Nomor 35);
58. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2000 Nomor 45);
59. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2002 Nomor 65);
60. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2002 tentang Ijin Usaha Jasa Kontruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2002 Nomor 78);
61. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Kontruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2002 Nomor 81);
62. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2003 tentang Izin Pembuangan Air Limbah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 128);
63. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 130);
64. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Peternakan dan Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 132);
65. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 155);
66. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2007 Nomor 4);
67. Peraturan

67. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
68. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bogor Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 36);
69. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
70. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 26 Tahun 2008 tentang Perizinan di Bidang Usaha Industri dan Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 26);
71. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2009 tentang Retribusi Perizinan di Bidang Usaha Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 5);
72. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 41);
73. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 16 Tahun 2010 tentang Retiribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 16);
74. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan di Provinsi Jawa Barat;
75. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Barat;
76. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2007 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
77. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 061/Kep.53-Org/2007 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Barat;
78. Keputusan Bupati Bogor Nomor 12 Tahun 2004 tentang Titik-Titik Reklame di Lokasi Kecamatan Ciawi, Kecamatan Megamendung, dan Kecamatan Cisarua (Berita Daerah Tahun 2004 Nomor 199);

79. Peraturan

79. Peraturan Bupati Bogor Nomor 83 Tahun 2009 tentang Pedoman Operasional Pemanfaatan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 83);

80. Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 379);

- Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Iklim Investasi;
3. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/04/M.PAN/02/2005 tentang peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/10/M.PAN/07/2005 tentang Prioritas Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
5. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/15/M.PAN/09/2005 tentang Peningkatan Intensitas Pengawasan dalam Upaya Perbaikan Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan Perizinan

6. Badan Perizinan Terpadu, selanjutnya dapat disebut BPT adalah Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
8. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh pemerintah daerah terhadap perorangan maupun badan hukum untuk kegiatan usaha maupun non usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Non perizinan adalah dokumen yang menyatakan adanya legalitas yang diberikan pemerintah daerah terhadap perorangan maupun badan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
11. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut STRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah tagihan retribusi yang terhutang.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
13. Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap yang bertugas sebagai pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan .

BAB II

PRINSIP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu :

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan dan kenyamanan;
- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
- j. tidak diskriminatif;
- k.Kejujuran

- k. kejujuran; dan
- l. kecermatan/ketelitian.

BAB III

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan Perizinan

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang perizinan, legalisasi perizinan, serta pemberian salinan perizinan.
- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Izin Lokasi;
 - b. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), terhadap:
 - 1. luas tanah sampai dengan 25 Ha untuk kegiatan pertanian;
 - 2. luas tanah sampai dengan 1 Ha untuk kegiatan bukan pertanian; dan
 - 3. luas tanah lebih dari 1.000 M² untuk bangunan rumah tinggal di luar kawasan perumahan.
 - c. Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) terhadap :
 - 1. bangun-bangunan;
 - 2. bangunan non rumah tinggal;
 - 3. bangunan rumah tinggal di kawasan perumahan; dan
 - 4. bangunan rumah tinggal di luar kawasan perumahan dengan luas bangunan lebih dari 100 M².
 - d. Izin Gangguan (HO);
 - e. Izin Tempat Usaha;
 - f. Izin Usaha Kepariwisataaan;
 - g. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - h. Izin Penyelenggaraan Reklame;
 - i. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL);
 - j. Persetujuan Prinsip Industri;
 - k. Izin Usaha Industri (IUI);
 - l. Tanda Daftar Industri (TDI);

m.Tanda Daftar

- m. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- n. Tanda daftar Gudang (TDG);
- o. Izin Perluasan Industri;
- p. Persetujuan Prinsip Kawasan Industri;
- q. Izin Usaha Kawasan Industri;
- r. Izin Perluasan Kawasan Industri;
- s. Izin Usaha Perdagangan;
- t. Izin Usaha Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (IUPPABT);
- u. Izin Pengambilan Air Bawah Tanah;
- v. Izin Pengeboran Air Bawah Tanah;
- w. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- x. Izin Salon Type C dan D;
- y. Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH);
- z. Izin Usaha Peternakan, meliputi :
 - 1. Usaha Budidaya Ternak;
 - 2. Usaha Pembibitan;
- aa. Izin Usaha Perikanan, meliputi :
 - 1. Usaha Budidaya Ikan di Perairan Umum;
 - 2. Usaha Budidaya Kolam Air Deras;
 - 3. Usaha Budidaya Ikan Kolam Air Tenang;
 - 4. Usaha Budidaya Ikan Hias; dan
 - 5. Usaha Penampungan Ikan.
- bb. Izin Pemakaian Tanah Daerah Milik Jalan (Damija);
- cc. Izin Pemakaian Tanah Daerah Manfaat Jalan (Damaja); dan
- dd. Izin Pemakaian Tanah Daerah Pengawasan Jalan (Dawasja);
- ee. Izin Usaha Obat Hewan;
- ff. Izin Pemakaian Instalasi Penangkal Petir;
- gg. Izin Optikal;
- hh. Izin Klinik Radiologi;
- ii. Tanda Daftar Pengobat Tradisional, Shinshe, Akupunktur dan/ atau Tabib;
- jj. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- kk. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal; dan
- ll. Izin Usaha Penggabungan (merger) Penanaman Modal.

(3)Pelayanan

- (3) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel.
- (4) Pelayanan beberapa perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
 - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon;
 - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.
- (5) Jenis pelayanan perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), meliputi:
 - a. SIUP dan TDP;
 - b. IPPT dengan luas tanah lebih dari 1.000 M² untuk bangunan rumah tinggal di luar kawasan perumahan dan IMBG Rumah Tinggal untuk luas bangunan lebih dari 100 M²;
 - c. IMBG dan HO untuk Kegiatan Usaha yang sudah operasional;
 - d. Izin Damija/ Damaja/Dawasja dan Izin Reklame;
 - e. Izin Damija/ Damaja/Dawasja, IMBG Reklame dan Izin Reklame; dan
 - f. Izin Pengeboran dan Izin Pengambilan Air Bawah Tanah bagi yang sudah melakukan pengeboran.

Bagian Kedua

Jenis Pelayanan Non Perizinan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan pelayanan non perizinan meliputi pemberian non perizinan baru, perubahan non perizinan, perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang non perizinan, legalisasi non perizinan, serta pemberian salinan non perizinan.
- (2) Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
 - b. Surat Pengantar Kepemilikan Asing;
 - c. Sertifikat Laik Sehat Depot Air Isi Ulang.

BAB IV

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada BPT.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPT dapat melakukan pelayanan keliling melalui penyediaan outlet di Kecamatan dan mobil pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbatas hanya pada penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan.

BAB V

KEWENANGAN BPT

Pasal 6

BPT mempunyai kewenangan, meliputi :

- a. penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang;
- b. pemungutan retribusi izin mendirikan bangunan gedung, retribusi izin gangguan (HO) dan retribusi pemakaian kekayaan daerah (Damija, Damaja, dan Dawasja);
- c. penandatanganan surat pengantar pajak reklame;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Pasal 7

Kewenangan pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
- b. penerbitan surat teguran dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar;
- c. penerbitan surat tagihan retribusi daerah (STRD) paling lambat 7 hari setelah penerbitan surat teguran sebagaimana dimaksud pada huruf b.

BAB VI

TIM TEKNIS DAN PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Tim Teknis

Pasal 8

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, Bupati membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat dan/atau pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Badan.
- (3) Setiap pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai anggota tim teknis, bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menugaskannya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan.
- (5) Tim Teknis mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidang tugasnya;
 - b. menghadiri rapat pembahasan;
 - c. memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala SKPD masing-masing.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Pelaksana Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 9

- (1) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan terdiri dari pegawai yang bertugas sebagai petugas *front office* dan *back office* pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan bertanggung jawab secara berjenjang kepada Kepala Badan.
- (2) Petugas *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. petugas koordinator informasi dan penerimaan berkas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengkoordinir para petugas informasi dan penerimaan berkas perizinan dan non perizinan;
 - b. petugas koordinator penyerahan dokumen, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengkoordinir para petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - c. petugas informasi, mempunyai tugas dan tanggungjawab memberikan informasi mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. petugas loket pendaftaran, mempunyai tugas dan tanggungjawab menerima dan meregister berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - e. petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan, mempunyai tugas dan tanggung jawab menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan atau surat penangguhan serta penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan.
- (3) Petugas *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. petugas koordinator perizinan dan non perizinan, mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. petugas pengolahan data dan penerbitan, mempunyai tugas dan tanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan peninjauan lokasi, pembahasan serta melaksanakan pengolahan data dan pemrosesan penerbitan berkas perizinan dan non perizinan.

(4)Pelaksanaan

- (4) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan pada *outlet* pelayanan perizinan dan non perizinan adalah pegawai di lokasi *outlet* yang bertugas sebagai petugas *front office* pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (5) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan secara langsung kepada masyarakat.
- (7) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) memiliki kewenangan untuk menolak atau menerima berkas dokumen administrasi perizinan dan non perizinan.

Bagian Ketiga

Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 10

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, BPT memiliki kode etik yang wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. dilarang menjadi kuasa atas permohonan perizinan dan non perizinan untuk kepentingan pihak lain;
 - b. dilarang menerima pungutan yang tidak sah (uang maupun barang) atas pelayanan yang diberikan;
 - c. dilarang menerima pembayaran secara langsung dari penerima pelayanan;
 - d. dilarang memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - e. dilarang menyembunyikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. dilarang melakukan pertemuan dengan pemohon diluar waktu dan tempat yang telah ditentukan;
 - g. dalam memberikan pelayanan harus berdasarkan nomor urut pelayanan;
 - h. diwajibkan memakai tanda pengenal; dan
 - i. pelayanan harus berorientasi pada kepuasan pelanggan.

BAB VII

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Prosedur Pelayanan

Pasal 11

- (1) Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada BPT adalah sebagai berikut :
- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan non perizinan mengenai kemungkinan apakah perizinan dan non perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang ditentukan ke loket pendaftaran;
 - d. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - e. jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. jika lengkap, maka petugas loket pendaftaran :
 1. melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 2. memberikan tanda terima kepada pemohon; dan
 3. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan.
 - g. petugas pengolahan data dan penerbitan menetapkan apakah perizinan dan non perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu;
 - h. jika ditetapkan bahwa perizinan dan non perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan teknis, maka permohonan langsung diproses untuk penerbitan perizinan dan non perizinan;

i. jika

- i. jika ditetapkan bahwa proses perizinan dan non perizinan harus melalui pemeriksaan tim teknis, maka :
 - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan menyampaikan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - 2. petugas pengolahan data dan penerbitan melakukan penjadualan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - 3. tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;
 - 4. jika diperlukan, tim teknis dapat meminta dan merekomendasikan persyaratan teknis lainnya yang diperlukan sebagai kelengkapan perizinan dan non perizinan; dan
 - 5. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh tim teknis dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi apakah perizinan dan non perizinan dapat diberikan atau tidak dan/atau diberikan dengan syarat tertentu.
- j. jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan dan non perizinan ditangguhkan atau ditolak, maka :
 - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan membuat surat penolakan atau penangguhan; dan
 - 2. petugas pengolahan data dan penerbitan meneruskan surat penolakan kepada petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan untuk disampaikan kepada pemohon;
- k. jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan dan non perizinan disetujui, maka berkas permohonan diteruskan kepada petugas penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- l. petugas pengolahan data dan penerbitan mencetak naskah perizinan, non perizinan, SKRD dan/atau Surat Pengantar Pajak untuk ditandatangani oleh Kepala Badan;
- m. atas perizinan atau non perizinan yang disetujui, petugas penyerahan berkas menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan atau non perizinan telah selesai beserta ketentuan retribusi atau pajak yang harus dibayarkan;
- n. perizinan

- n. perizinan dan non perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen perizinan untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
 - o. untuk perizinan yang dikenakan retribusi daerah atau pajak daerah, pemohon mengambil SKRD atau surat pengantar pajak dari petugas penyerahan dokumen perizinan untuk melakukan pembayaran; dan
 - p. petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan menyampaikan dokumen perizinan atau non perizinan kepada pemohon setelah menerima bukti resi tanda terima berkas yang asli serta bukti pembayaran retribusi daerah atau pajak daerah untuk perizinan yang dikenakan retribusi daerah atau pajak daerah dan pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
- (2) Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada *outlet* Pelayanan Perizinan pada Kecamatan adalah sebagai berikut :
- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan non perizinan dan kemungkinan apakah perizinan dan non perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan ke *outlet* pelayanan;
 - d. petugas di *outlet* pelayanan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - e. jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. jika lengkap, maka petugas *outlet* pelayanan :
 - 1. melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - 2. memberikan tanda terima kepada pemohon; dan
 - 3. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan di BPT.
 - g. berkas permohonan yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 3, diambil oleh Petugas BPT untuk diproses lebih lanjut;
 - h. pemrosesan

- h. pemrosesan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf g sesuai dengan ketentuan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g sampai dengan huruf n.
- i. perizinan dan non perizinan yang sudah selesai dan telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada petugas *outlet*.
- j. untuk perizinan yang dikenakan retribusi daerah atau pajak daerah, pemohon mengambil SKRD atau surat pengantar pajak dari petugas *outlet* pelayanan untuk melakukan pembayaran; dan
- k. petugas *outlet* pelayanan perizinan menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah menerima bukti pembayaran retribusi daerah atau pajak daerah dan pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal 12

Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan untuk pemberian perizinan dan non perizinan baru, perubahan, dan perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang.

Pasal 13

Prosedur pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan, dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut :

- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan non perizinan dan kemungkinan apakah perizinan dan non perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing;
 - 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan legalisasi dikuasakan kepada orang lain;
 - 3. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan serta Akta Pengesahannya;
 - 4. fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan;
 - 5. melampirkan dokumen asli; dan
 - 6. fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi.

c.pemohon

- c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan ke petugas loket pendaftaran;
- d. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
- e. jika lengkap, maka petugas loket pendaftaran :
 - 1. melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - 2. memberikan tanda terima kepada pemohon; dan
 - 3. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan dan penerbitan.
- f. legalisasi yang sudah selesai dan telah ditandatangani oleh Sekretaris Badan disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen.

Pasal 14

Untuk mendapatkan salinan perizinan dan non perizinan yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengisi formulir permohonan atau mengajukan surat permohonan;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Pemilik/Penanggujawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing;
- c. bukti laporan kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang);
- d. menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 15

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk masing-masing jenis perizinan dan non perizinan tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XL Peraturan Bupati ini.
- (2) Mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan secara umum pada Badan dan *outlet* tercantum dalam Lampiran XLI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga
Pencabutan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 16

- (1) BPT dapat mengeluarkan surat pencabutan perizinan dan non perizinan dalam hal:
 - a. pemohon memberikan data administrasi tidak benar;
 - b. perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan kondisi di lapangan; dan/atau
 - c. terjadi pelanggaran terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan.
- (2) Pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan setelah mendapat rekomendasi/kajian teknis SKPD.

Bagian Keempat
Perizinan Paralel

Pasal 17

- (1) Untuk proses permohonan perizinan tertentu yang memiliki persyaratan sama cukup melampirkan satu berkas.
- (2) Waktu pelayanan perizinan paralel dimungkinkan lebih cepat dari waktu standar pelayanan perizinan.

BAB VIII

PENGADUAN

Bagian Kesatu

Penanganan dan Koordinasi

Pasal 18

BPT mempunyai kewajiban melayani dan memberikan jawaban atas pengaduan yang berhubungan dengan kelancaran proses terbitnya perizinan dan non perizinan.

Pasal

Pasal 19

Dalam hal pengaduan berhubungan dengan ditetapkannya suatu perizinan dan non perizinan, BPT dapat melayani dalam bentuk fasilitasi dan menyampaikan pengaduan tersebut kepada SKPD yang mempunyai kewenangan teknis.

Bagian Kedua

Mekanisme Penanganan Pengaduan

Pasal 20

- (1) Pengaduan dapat dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh BPT.
- (2) Pengaduan yang disampaikan direspon paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (3) Mekanisme Penanganan Pengaduan tercantum dalam Lampiran XLII Peraturan Bupati ini.

BAB IX

TATA HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI

Pasal 21

- (1) Koordinasi dalam pemrosesan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Tim Teknis.
- (2) Untuk Anggota Tim Teknis yang tidak bertugas dan tidak ditempatkan pada BPT atau bersifat Anggota Tim *ad hoc*, melaksanakan tugas tim apabila mendapatkan undangan dari Kepala Badan untuk melakukan pembahasan dan peninjauan lapangan bersama-sama dengan petugas pada BPT.
- (3) Keterlibatan personil SKPD teknis dalam Tim Teknis ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD dan diberikan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin.
- (4) BPT memberikan laporan kegiatan perizinan setiap 1 (satu) bulan kepada Kepala SKPD teknis terkait karena pengendalian, pengawasan, dan pembinaan perizinan masih menjadi tanggung jawab SKPD Teknis.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas baik yang bersifat teknis maupun bersifat administratif bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Seluruh SKPD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi.

BAB X

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 22

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan koordinasi antar SKPD.
- (3) Dalam pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dibentuk Tim Pembina Perizinan dan non perizinan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (5) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing Kepala SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 23

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

BAB XI

TANGGUNG JAWAB

Pasal 24

Kewenangan dan tanggung jawab SKPD atas perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh BPT, meliputi :

- a. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan non usaha masyarakat sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD;
- b. tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan dan non perizinan berada pada SKPD sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD; dan
- c. tanggung jawab atas pencapaian target pendapatan daerah dari pelayanan perizinan berada pada SKPD sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD.

BAB XII

BAB XII

KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 25

BPT wajib melakukan penelitian tingkat kepuasan masyarakat secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang independen.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 26

Kepala BPT wajib membuat laporan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Tata hubungan kerja antar bidang dan sekretariat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di BPT diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 81 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 352), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 28 Nopember 2011

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 28 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2011 NOMOR 438

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON