

Bupati Subang
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 41 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang dalam rangka meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Peraturan Bupati Subang Nomor 45 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan dari Peraturan Daerah dimaksud perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4303);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2013 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32);

PERPROJ 97 tahun 2014
 ttg Penyelenggaraan PPTSP
 Pasol - ..
 Peraturan KPL - BKPM - NO 14 tahun 2015

14. Peraturan Bupati Subang Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 68).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Subang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Subang;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang yang bertanggung jawab kepada Bupati;
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP Kabupaten Subang;
7. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Subang;
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Sat. Pol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang;
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan kompetensi di bidangnya;
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen izin yang dilakukan dalam satu tempat;
13. Tata laksana perizinan adalah prosedur, syarat formal dan proses kerja yang harus dipenuhi oleh penyelenggara perizinan dalam rangka penetapan keputusan perizinan;

14. Tata Hubungan Kerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah acuan bagi setiap OPD dalam penerbitan dan pencabutan perizinan, meliputi izin dan non izin dan penyelesaian pengaduan;
15. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau Badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin, yang dalam hal ini dikategorikan ke dalam 3 (tiga) kategori yaitu perizinan umum, perizinan penanaman modal dan perizinan yang bersifat strategis;
16. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan lain;
17. Non izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin kepada seseorang atau Badan hukum dalam bentuk tanda daftar rekomendasi, atau bentuk lain;
18. Perizinan Umum adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau Badan hukum untuk melakukan kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin dan/atau non izin maupun tanda daftar usaha;
19. Perizinan Penanaman Modal adalah persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Perizinan yang Bersifat Strategis adalah perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan perundang-undangan, yang memiliki karakteristik tertentu, dengan kriteria meliputi perizinan yang membutuhkan kajian komprehensif dari pihak terkait, jangka waktu tertentu, berdampak luas terhadap lingkungan hidup, konservasi, pemanfaatan ruang kabupaten dan berdampak pada kesejahteraan masyarakat;
21. Keputusan izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Dinas dalam ranah hukum administrasi negara yang membolehkan perbuatan hukum seseorang atau sekelompok orang atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. Keputusan Non Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Dinas dalam ranah hukum administrasi negara sebagai bahan untuk dikeluarkannya atau ditolaknya izin;
23. Penerima izin atau non izin adalah orang perseorangan, Badan Hukum dan/atau bukan Badan hukum yang memperoleh keputusan izin atau non izin;
24. Gerai Layanan (Outlet) adalah bentuk layanan perizinan yang ditempatkan pada suatu lokasi/daerah tertentu dalam memberikan layanan secara langsung kepada masyarakat pemohon;
25. Unit Layanan Keliling atau Site Mobile Service (SMS) adalah bentuk layanan perizinan dengan menggunakan kendaraan bermotor yang bergerak/berjalan mendatangi/melayani pemohon perizinan pada lokasi tertentu;
26. Standar Pelayanan Minimum (SPM) adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggaraan sistem PTSP kepada masyarakat;

27. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau petunjuk bagi masyarakat akan suatu proses pelayanan yang harus dilakukan oleh penyelenggara sistem PTSP;
28. Keberatan adalah upaya yang dilakukan orang perseorangan, Badan hukum, dan/atau bukan Badan Hukum terhadap Keputusan Kepala Dinas yang memberatkan atau merugikan;
29. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan;
30. Standar Pelayanan Minimum (SPM) adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggaraan sistem PTSP kepada masyarakat;
31. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau petunjuk bagi masyarakat akan suatu proses pelayanan yang harus dilakukan oleh penyelenggara sistem PTSP;
32. Surat Tanda Bukti Pelanggaran yang selanjutnya disingkat STBP adalah Surat Tanda Bukti Pelanggaran yang memuat identitas pelanggar, jenis pelanggaran, jenis sanksi, tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh pelanggar, batas waktu pemenuhan sanksi dan konsekuensi apabila sanksi tidak dipatuhi yang ditandatangani oleh PPNS;
33. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disebut IKM adalah data informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik, dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya;
34. Insentif adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai Dinas dan Tim Teknis sesuai kemampuan keuangan Daerah;
35. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang memiliki Kewenangan perizinan dan non perizinan, Perangkat Pemerintah Provinsi bidang Penanaman Modal dan Perangkat daerah Kabupaten bidang Penanaman Modal;
36. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan yang dihitung sejak berkas permohonan dan persyaratan dinyatakan lengkap;
37. Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Dinas;
38. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang memutuskan besarnya pokok retribusi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar dan acuan pelaksanaan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bertujuan untuk :

- a. Memberikan pelayanan perizinan yang mudah, transparan, cepat, tepat, pasti, efisien dan efektif sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. Memberikan informasi yang terbuka kepada pemohon perizinan tentang ketentuan prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan yang dilakukan; dan
- c. Memantapkan fungsi dan peran masing-masing unsur terkait dalam rangka optimalisasi pelayanan publik di bidang perizinan.

BAB III
RUANG LINGKUP PTSP

Pasal 4

Ruang lingkup Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengelolaan administrasi perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten secara terpadu meliputi ketatausahaan, administrasi, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan serta hubungan kerja dengan OPD teknis terkait.

BAB IV
PENYELENGGARAAN
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan di :
 - a. Dinas;
 - b. Gerai layanan (outlet) layanan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
 - c. Unit Layanan Keliling atau Site Mobile Service (SMS), yang dioprasionalisasikan oleh Dinas pada lokasi tertentu.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk semua jenis pelayanan perizinan.

- (3) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilakukan untuk dalam rangka pendekatan pelayanan perizinan kepada masyarakat dengan jenis pelayanan perizinan tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- (4) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam 1 (satu) minggu ditetapkan selama 5 (lima) hari kerja yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (5) Dinas dapat melakukan pengembangan pelayanan perizinan terpadu melalui kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi atau kerja sama dengan pihak ketiga dan/atau masyarakat.

Bagian Kedua

Lingkup Pelayanan Administrasi Perijinan

Pasal 6

- (1) Lingkup pelayanan administrasi perizinan, meliputi pemberian :
 - a. Izin Baru;
 - b. Perubahan Izin;
 - c. Perpanjangan/ Daftar Ulang Izin;
 - d. Salinan Izin;
 - e. Legalisasi Izin.
- (2) Izin baru, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki izin dari Pemerintah Daerah.
- (3) Perubahan izin, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pemberian legal aspek dari Pemerintah Daerah bagi suatu kegiatan usaha yang sudah mempunyai izin akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan maupun bidang usaha.
- (4) Perpanjangan/daftar ulang izin, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari Pemerintah Daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya izin.
- (5) Salinan izin, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari Pemerintah Daerah yang diakibatkan dokumen izin yang telah dikeluarkan hilang atau rusak.
- (6) Legalisasi izin, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah pemberian legal aspek izin yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah terhadap izin yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Jenis Pelayanan dan Kewenangan Penandatanganan Izin

Paragraf 1

Jenis Pelayanan Perizinan

Pasal 7

- (1) Pelayanan perizinan yang diselenggarakan PTSP meliputi :
- a. Jenis Perizinan Umum dan Perizinan Penanaman Modal
 1. Izin Prinsip;
 2. Izin Lokasi;
 3. Izin Peruntukan Dan Penggunaan Tanah (IPPT);
 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 5. Sertifikat / Surat Keterangan Laik Fungsi (SLF);
 6. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 9. Izin Usaha Industri (IUI);
 10. Tanda Daftar Industri (TDI);
 11. Izin Reklame;
 12. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 13. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R);
 14. Izin Usaha Pusat Pembelian (IUP2);
 15. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
 16. Izin Usaha Perikanan;
 17. Izin Pengumpulan Limbah B3 (IPLB3);
 18. Izin Pembudidayaan Ikan (Spbi);
 19. Izin Pengolahan Hasil Perikanan (SPH);
 20. Izin Usaha Penyelenggaraan Pelelangan Ikan;
 21. Izin Penangkapan ikan;
 22. Izin Usaha Angkutan;
 23. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 24. Izin Usaha Untuk Berbagai Sektor Usaha;
 25. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 26. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 27. Izin Usaha Perubahan Untuk Berbagai Sektor Usaha;
 28. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
 29. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
 30. Izin Pembukaan Kantor Cabang;
 31. Izin Lingkungan;
 32. Izin Usaha Peternakan;
 33. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA).
 - b. Jenis perizinan yang bersifat strategis, meliputi pelayanan:
 - 1) Penggunaan Tanah diatas 1 Ha;
 - 2) Pertambangan dan energi;

- 3) Alih Fungsi Lahan;
 - 4) Pengolahan Sampah;
 - 5) Pendirian Industri dan Kawasan Industri;
 - 6) Pendirian Rumah Sakit;
 - 7) Pendirian Kawasan Pariwisata dan Pendirian Hotel Berbintang;
 - 8) Pendirian Perumahan;
 - 9) Pendirian Pasar Rakyat dan Pusat Pembelian;
 - 10) Kegiatan lainnya yang dinilai berdampak luas terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Jenis perijinan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kegiatan usaha dan/atau pembangunan yang memiliki karakteristik tertentu, membutuhkan kajian komprehensif dari pihak terkait, jangka waktu tertentu, berdampak luas terhadap lingkungan hidup, konservasi, pemanfaatan ruang Kabupaten dan berdampak pada kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bupati dapat menambah dan mengurangi jenis pelayanan perizinan umum, perizinan penanaman modal dan perizinan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang diselenggarakan oleh PTSP melalui Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Kewenangan Penandatanganan Izin

Pasal 8

- (1) Penandatanganan perizinan umum dan perizinan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan izin kepada Kepala Dinas.
- (2) Penandatanganan Surat Izin/Persetujuan Prinsip perizinan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, ditandatangani oleh Bupati Subang namun pemrosesan/pengelolaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- (3) Penyerahan kewenangan penandatanganan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PROSEDUR DAN MEKANISME PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Permohonan Perizinan

Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan perizinan umum dan perizinan penanaman modal, disampaikan kepada Kepala Dinas dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan Perizinan yang dilengkapi persyaratan yang ditetapkan dan diserahkan ke loket pendaftaran;

- b. Petugas pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan perizinan sesuai dengan daftar persyaratan (Checklist), berkas permohonan yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan, maka petugas pendaftaran melakukan registrasi data awal dan menyampaikan tanda terima berkas kepada pemohon;
 - d. Berkas permohonan yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan administrasi diregistrasi dan selanjutnya diteruskan kepada petugas pengolahan dan penerbitan perizinan;
 - e. Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menetapkan permohonan perizinan yang dapat langsung diterbitkan atau harus melalui terlebih dahulu dilakukan pertimbangan teknis dari Tim Teknis;
 - f. Jika ditetapkan bahwa permohonan perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan tim teknis, maka permohonan perizinan langsung diproses dan Jika ditetapkan bahwa permohonan perizinan harus terlebih dahulu dilakukan pertimbangan teknis oleh Tim Teknis, maka petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan pengkajian dan pemeriksaan teknis;
 - g. Tim Teknis melakukan pengkajian dan pemeriksaan teknis yang hasilnya dituangkan dalam Nota Pertimbangan Teknis yang disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai acuan dalam penerbitan surat izin/non izin;
 - h. Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan mencetak naskah surat izin/non izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;
 - i. Surat izin/non izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, oleh Petugas Administrasi diregistrasi dan selanjutnya disampaikan kepada Petugas Penyerahan Perizinan;
 - j. Petugas Penyerahan Perizinan menyerahkan surat izin/non izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
- (2) Khusus untuk perizinan yang dikenakan kewajiban membayar Retribusi Daerah, pengambilan surat izin/non izin harus disertakan tanda bukti pembayaran retribusi yang telah ditetapkan sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - (3) Pembayaran Retribusi Daerah dapat dilaksanakan di loket pembayaran yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk.
 - (4) Permohonan izin dilakukan oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan dapat dikuasakan, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa bermaterai cukup.
 - (5) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan umum dan perizinan penanaman modal tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pengajuan permohonan perizinan yang bersifat strategis, disampaikan kepada Bupati melalui Dinas dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohonan perizinan yang bersifat strategis dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran;
 - b. Petugas pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan perizinan sesuai dengan daftar persyaratan (Checklist), berkas permohonan yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan, maka Petugas Pendaftaran melakukan registrasi data awal dan menyampaikan tanda terima berkas kepada pemohon;
 - d. Permohonan perizinan yang telah lengkap dan telah diregistrasi oleh petugas pendaftaran diteruskan kepada Petugas Pemroses Perizinan untuk persiapan fasilitasi rapat koordinasi pembahasan teknis dan survey lapangan;
 - e. Dinas mengadakan rapat koordinasi pembahasan teknis dan survey lapangan dengan mengundang Tim Kerja Penataan Ruang Daerah (TKPRD) dan OPD /Dinas Teknis terkait;
 - f. Hasil rapat koordinasi pembahasan teknis dan survey lapangan dituangkan kedalam Nota Pertimbangan Teknis yang disampaikan kepada Bupati sebagai pertimbangan penerbitan izin;
 - g. Dinas melaksanakan pengolahan dan penyiapan surat izin untuk ditandatangani Bupati.
- (2) Permohonan perizinan yang bersifat strategis dilakukan oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa bermaterai cukup.
- (3) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan yang bersifat strategis tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Gerai/Outlet dan Site Mobil Service (SMS)

Pasal 11

- (1) Pendaftaran permohonan perizinan melalui Unit Layanan Perizinan Gerai/Outlet dan/atau Site Mobil Service (SMS) layanan perizinan terpadu dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan administrasi dan disampaikan kepada Petugas Unit Layanan Perizinan Gerai/Outlet dan/atau Site Mobil Service (SMS);
 - b. Petugas Layanan memproses permohonan perizinan, dengan ketentuan apabila permohonan tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan yang ditetapkan dikembalikan kepada pemohon;

- c. Berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan dan lengkap oleh Petugas Layanan diregistrasi dan diinput data awal untuk diteruskan kepada Petugas Penerbit Izin, dan selanjutnya Petugas Penerbit Izin mengakses surat izin melalui Sistem Perizinan Elektronik.
- (2) Jenis pelayanan perizinan yang diselenggarakan pada Gerai/Outlet dan Site Mobil Service (SMS) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Khusus perizinan yang dikenakan kewajiban membayar retribusi daerah, permohonan perizinan harus disertakan tanda bukti pembayaran retribusi daerah.
- (4) Pembayaran retribusi daerah dapat dilaksanakan di loket pembayaran yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk.
- (5) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Izin

Pasal 12

- (1) Setiap perizinan umum dan perizinan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan tetap karena penugasan dan/atau kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, penandatanganan perizinan dilakukan oleh pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Naskah Surat izin sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas terlebih dahulu harus dilakukan pamarafan oleh :
 - a. Kepala Seksi pada Bidang Perizinan;
 - b. Kepala Bidang Perizinan; dan
 - c. Sekretaris Dinas.

Pasal 13

Naskah surat izin yang bersifat strategis sebelum ditandatangani oleh Bupati terlebih dahulu harus mendapatkan paraf oleh pejabat terkait yaitu :

- a. Kepala Dinas;
- b. Asisten Daerah yang membidangi fungsi pelayanan perizinan.
- c. Sekretaris Daerah; dan
- d. Wakil Bupati.

Bagian Keempat

Penangguhan Izin

Pasal 14

- (1) Dinas dapat melakukan penangguhan permohonan izin, dalam hal :
 - a. Hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas belum memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi; dan

- b. Pertimbangan teknis dari Tim Teknis bahwa permohonan izin belum memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal berkas penangguhan izin telah terpenuhi tetapi terdapat kekurangan persyaratan yang bersifat teknis, maka permohonan perizinan dapat diajukan kembali.

Bagian Kelima

Penolakan Izin

Pasal 15

- (1) Dinas dapat melakukan penolakan permohonan izin, dalam hal :
 - a. Hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - b. Pertimbangan teknis dari Tim Teknis bahwa permohonan izin tidak memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pemohon disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pencabutan Izin

Pasal 16

- (1) Pencabutan izin diberikan atas dasar :
 - a. Permintaan Pemegang/Pemilik izin; dan
 - b. Adanya bukti pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk perizinan umum dan perizinan penanaman modal dilakukan oleh Dinas, dengan ketentuan pencabutan perizinan berdasarkan hasil pertimbangan teknis dilapangan yang dilaksanakan oleh Dinas dan OPD teknis terkait dan atau berdasarkan keputusan pengadilan.
- (3) Kepala OPD dapat mengusulkan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Kepala Dinas dalam hal menemukan terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan dan kewajiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk perizinan yang bersifat strategis dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan teknis dilapangan yang dilaksanakan oleh Dinas dan OPD teknis terkait dan/atau berdasarkan keputusan pengadilan.
- (5) Kepala OPD dapat mengusulkan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Bupati dalam hal menemukan terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan dan kewajiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Legalisasi dan Salinan Izin
Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemegang/Pemilik izin membutuhkan legalisasi atas surat izin yang telah diterbitkan, yang bersangkutan berhak mengajukan permohonan legalisasi.
- (2) Permohonan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Dinas dengan melampirkan/menunjukkan surat izin yang asli.
- (3) Legalisasi izin dapat dilakukan oleh Kepala Bidang/Kepala seksi pelayanan perizinan setelah adanya bukti keabsahan surat izin yang asli.

Pasal 18

- (1) Dalam hal naskah surat izin hilang atau rusak, Pemegang/Pemilik izin berhak mengajukan permohonan salinan izin kepada Kepala Dinas.
- (2) Permohonan salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Petugas pendaftaran dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
- (3) Petugas pendaftaran meneruskan permohonan kepada Petugas verifikasi/validasi untuk dilakukan pemeriksaan dan penerbitan izin.
- (4) Dalam hal berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Dinas menerbitkan salinan izin.

Bagian Kedelapan
Perpanjangan dan Daftar Ulang Izin

Pasal 19

- (1) Sepanjang tidak ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, pengajuan permohonan perpanjangan atau daftar ulang izin dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan atau daftar ulang izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dilakukan setelah habis masa berlakunya, maka tanggal masa berlaku pada naskah izin ditetapkan sesuai dengan masa akhir berlaku ijin sebelumnya dan dikenakan Denda Retribusi.

Pasal 20

- (1) Dalam hal tanggal perpanjangan atau daftar ulang yang tertera didalam naskah surat izin bertepatan dengan hari libur nasional, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya, sehari setelah hari libur nasional berakhir.

- (2) Keterlambatan perpanjangan atau daftar ulang izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diperhitungkan sebagai alasan untuk mengenakan denda retribusi, atau telah terjadinya pelanggaran.

Pasal 21

Dalam hal tanggal perpanjangan atau daftar ulang yang tertera di dalam naskah surat izin menggunakan hari kalender, maka perpanjangan atau daftar ulang tetap menggunakan hari kalender yang bersangkutan.

Bagian Kesembilan

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan PTSP harus mengikuti Standar pekerjaan sehari-hari yang disajikan secara tertulis dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan gambaran mengenai langkah-langkah seluruh proses pengelolaan pelayanan administrasi perizinan yang menyangkut mekanisme, persyaratan dan dasar hukum sesuai norma Standar, Prosedur dan Kriteria dari masing-masing jenis izin.
- (3) Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing jenis izin ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VI

TUGAS, FUNGSI DAN TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 23

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan yang dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen izin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Memberikan informasi pelayanan perizinan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan permohonan perizinan;
 - c. Melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan berkas dan keabsahan persyaratan perizinan;
 - d. Menerbitkan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta norma, standar, prosedur dan kriteria yang berkaitan dengan waktu penyelesaian, biaya dan persyaratan;

- e. Menyelenggarakan rapat koordinasi pembahasan teknis untuk permohonan perizinan strategis;
- f. Menyampaikan nota pertimbangan teknis kepada Bupati tentang permohonan perizinan bersifat strategis;
- g. Menyediakan sarana pengaduan; dan
- h. Melaksanakan tidak lanjut pengaduan masyarakat.

Paragraf 2

OPD Teknis

Pasal 24

- (1) OPD teknis mempunyai tugas memperlancar penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana diinaksud pada ayat (1), OPD mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan arah kebijakan perizinan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perizinan secara fungsional, sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan berkaitan dengan aspek teknis secara cepat dan tepat.

Paragraf 3

Tim Teknis

Pasal 25

- (1) Untuk meningkatkan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, dibentuk Tim Teknis, dengan keanggotaan terdiri dari unsur OPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Susunan personil, tugas pokok dan fungsi Tim Teknis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis mempunyai tugas memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Mengadakan kajian teknis dan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis sesuai bidangnya;
 - b. Membuat nota pertimbangan teknis sesuai bidangnya untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - c. Menyampaikan laporan pertimbangan teknis kepada atasan langsung.

Bagian Kedua
Tata Hubungan Kerja
Pasal 26

- (1) Penerbitan dokumen perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dinas menginformasikan kepada Tim Teknis untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis;
 - b. Tim Teknis menyampaikan Nota pertimbangan teknis hasil pemeriksaan lapangan kepada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan kepada Kepala OPD terkait mencakup pertimbangan teknis dan analisa kajian, sesuai bidangnya; dan
 - c. Kepala Dinas menerbitkan perizinan sesuai hasil saran/pertimbangan teknis.
- (2) Bagan alur tata hubungan kerja penerbitan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENYELESAIAN PENGADUAN

Pasal 27

- (1) Penyelesaian pengaduan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun melalui media informasi layanan dan pengaduan yang telah disediakan secara Online, dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu oleh Dinas tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Dinas memilah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh Pelapor;
 - c. Dinas mengklarifikasi pengaduan kepada OPD terkait untuk dilakukan pengkajian;
 - d. Pengaduan harus ditindaklanjuti paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja; dan
 - e. Dinas menyampaikan hasil tindak lanjut dan klarifikasi pengaduan kepada Pelapor.
- (2) Kepala Dinas melakukan koordinasi dengan OPD teknis terkait untuk :
 - a. Mengantisipasi kemungkinan timbulnya permasalahan dalam penerbitan izin;
 - b. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan sebagai akibat penerbitan izin.
- (3) Bagan alur penyelesaian pengaduan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) OPD Teknis berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis fungsional yang menjadi kewenangan bidang tugasnya.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penciptaan sistem manajemen, pelatihan terhadap sumber daya manusia, konsultasi, fasilitasi kerja sama, pembangunan dan perbaikan sarana maupun prasarana umum yang menjadi kewenangan bidang tugasnya.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka pemantauan terhadap kegiatan pembangunan sesuai bidang tugas yang menjadi kewenangannya.

BAB IX
BENTUK, JENIS FORMAT DAN TATA NASKAH PERIZINAN

Pasal 29

- (1) Bentuk dan jenis format perizinan ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas dapat melakukan standarisasi tata naskah perizinan atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelayanan perizinan terpadu yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB X
LAYANAN INFORMASI

Pasal 30

- (1) Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, diselenggarakan sistem informasi yang dapat diakses oleh masyarakat secara cepat, mudah, murah dan sederhana.
- (2) Sistem layanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi profil Dinas, Pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat dan penilaian kinerja.
- (3) Dinas menyediakan layanan informasi mengenai prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan, syarat-syarat perizinan dan pemberian layanan informasi lainnya kepada masyarakat.
- (4) Informasi layanan dapat dilakukan secara langsung maupun melalui situs laman daring (website) yang disediakan secara Online.

BAB XI
INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 31

- (1) Guna mengetahui perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, dilakukan survey kepuasan masyarakat melalui penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disampaikan kepada masyarakat melalui berbagai media masa, baik elektronik maupun cetak.
- (2) Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan pihak lain, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Unsur dasar pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Prosedur, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;
 - b. Persyaratan, yaitu persyaratan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya;
 - c. Kejelasan Petugas, yaitu keberadaan dan kepastian Petugas yang memberikan pelayanan, meliputi nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Kedisiplinan Petugas, yaitu kesungguhan Petugas dalam memberikan pelayanan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Tanggung jawab Petugas, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab Petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan kepada masyarakat;
 - f. Kemampuan Petugas, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki Petugas dalam memberikan dan menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Kecepatan, yaitu target waktu pelayanan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh Unit Penyelenggara Pelayanan;
 - h. Keadilan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan baik tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani;
 - i. Kesopanan dan keramahan Petugas, yaitu sikap dan perilaku Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;
 - j. Kewajaran biaya, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya oleh Unit Pelayanan;
 - k. Kepastian biaya, yaitu kesesuaian diantara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan;
 - l. Kepastian jadwal, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

- m. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapih dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan; dan
- n. Keamanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap risiko yang diakibatkan dari penyelenggaraan pelayanan.

BAB XII RETRIBUSI DAERAH

Pasal 32

Dalam hal pelayanan perizinan mengakibatkan timbulnya pembayaran retribusi daerah, maka :

- a. Penyelenggaraan retribusi daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pembayaran retribusi daerah dilaksanakan di loket pembayaran yang disediakan Bank yang ditunjuk, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Besarnya tarif retribusi daerah yang harus dibayar Pemohon sesuai dengan yang tercantum dalam SKRD, yang diterbitkan oleh Kepala Dinas.

BAB XIII KOMPETENSI DAN URAIAN TUGAS PETUGAS PTSP

Bagian Kesatu

Kompetensi Petugas Pelayanan

Pasal 34

- (1) Petugas Pelayanan terdiri dari :
 - a. Petugas Pelayanan Informasi;
 - b. Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
 - c. Petugas Pengolahan/Pemroses Perizinan;
 - d. Petugas Pencatatan Retribusi Daerah;
 - e. Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda; dan
 - f. Petugas Pengaduan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan sebagaimana ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Petugas Pelayanan

Pasal 35

- (1) Uraian tugas Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Penerimaan tamu;
 - b. Pemberian informasi prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan kepada pemohon izin/masyarakat.
- (2) Uraian tugas Petugas Pelayanan Pendaftaran dan Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan perizinan;
 - b. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan perizinan;
 - c. Penyampaian berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan perizinan kepada Petugas Pengolahan/Pemroses Perizinan;
 - d. Pemberian tanda bukti pendaftaran perizinan kepada pemohon;
 - e. Pengembalian permohonan perizinan yang tidak lengkap kepada pemohon.
- (3) Uraian tugas Petugas Pengolahan/Pemroses Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. Pemeriksaan persyaratan dan keabsahan dokumen-dokumen pemohon;
 - b. Pengkoordinasian dengan Tim Teknis untuk permohonan perizinan yang memerlukan kajian teknis dan pemeriksaan lapangan;
 - c. Menghitung Retribusi Perizinan;
 - d. Penerbitan Naskah Perizinan.
- (4) Uraian tugas Petugas Pencatatan Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. Pembuatan SKRD, SKRLD dan STRD;
 - b. Pemberian surat tanda bukti pembayaran kepada pemohon;
 - c. Pencatatan uang retribusi perizinan dan menyetorkan ke Kas Daerah;
 - d. Pembukuan dan membuat pelaporan keuangan retribusi perizinan secara periodik.
- (5) Uraian tugas Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf e, meliputi :
 - a. Penyerahan naskah perizinan;
 - b. Pengagendaan dokumen perizinan;
 - c. Penyusunan laporan pelayanan perizinan.
- (6) Uraian tugas Petugas Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf f, meliputi :
 - a. Penerimaan Pengaduan;
 - b. Pemeriksaan Pengaduan;
 - c. Penyusunan tindak lanjut pengaduan.

- (2) OPD Teknis wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerima perizinan yang menjadi bidang tugasnya dan hasilnya disampaikan kepada Bupati.
- (3) Laporan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setiap bulan Juni tahun yang bersangkutan untuk semester pertama dan bulan Januari tahun berikutnya untuk semester kedua.

BAB XVII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 41

- (1) Pemberian sanksi administrasi terhadap yang melanggar ketentuan mengenai penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal penyelenggara melanggar ketentuan mengenai disiplin kepegawaian, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), meliputi :
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pembekuan izin usaha; dan
 - c. pencabutan izin usaha.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu dilakukan melalui mekanisme yang didasarkan pada :
 - a. hasil pengawasan atau pemeriksaan Dinas;
 - b. laporan atau pengaduan masyarakat.

Pasal 43

- (1) PPNS menindaklanjuti terhadap hasil pengawasan atau pemeriksaan Dinas dan/atau laporan atau pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Ayat (2).
- (2) Dalam hal hasil pengawasan atau pada saat pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditemukan adanya pelanggar yang terangkap tangan, maka terhadap pelanggar diberikan STBP yang berisikan :
 - a. identitas pelanggar.

- d. batas waktu pemenuhan sanksi;
 - e. konsekuensi apabila sanksi tidak dipenuhi.
- (3) Selain menertibkan STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPNS melakukan :
- a. penahanan KTP atau kartu identitas kependudukan lainnya;
 - b. pemasangan stiker/papan pengumuman pernyataan sebagai pelanggar; dan/atau
 - c. pengumuman di media masa.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk menjamin pemenuhan sanksi oleh pelanggar.
- (5) PPNS yang telah memberikan STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu 1 x 24 jam, wajib menyampaikan laporan beserta berkas pelanggaran kepada Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 44

- (1) STBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan 1 (satu) rangkap diberikan kepada pelanggar, 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Kepala Dinas, dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip PPNS.
- (2) Format STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5), Bupati mengenakan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis kepada pelanggar.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan oleh Bupati.
- (3) Setiap Pelaku Usaha yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi administratif berupa Pembekuan Izin Usaha.
- (4) Pembekuan Izin Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat(3), berlaku paling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pelanggar yang mendapat sanksi administratif Pembekuan Izin Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilarang melakukan aktivitas usaha.

Pasal 46

- (1) Setiap pelanggar yang tidak mengindahkan sanksi Administratif Pembekuan Izin Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5), dikenakan sanksi pencabutan Izin Usaha.
- (2) Terhadap pelanggar yang dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Sat Pol PP melakukan penyegelan terhadap tempat usaha pelanggar, terhitung sejak tanggal penerbitan pencabutan izin.
- (3) Pelanggar yang telah dicabut Izin Usahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pencabutan.
- (4) Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan keberatan dapat menerima atau menolak permohonan tersebut secara tertulis disertai alasan-alasan.
- (5) Dalam hal permohonan keberatan diterima, Izin yang telah dicabut dapat diterbitkan kembali oleh Bupati, dengan ketentuan pelaku usaha harus mengajukan permohonan Izin baru setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pencabutan.

Pasal 47

Kepala Dinas dan Kepala Sat Pol PP dalam melaksanakan penegakan Peraturan Bupati ini, melakukan koordinasi dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan aparat penegak hukum lainnya.

Pasal 48

- (1) Masyarakat yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, dapat melaporkan adanya pelanggaran tersebut kepada Kepala Dinas atau Kepala Sat Pol PP dan/atau PPNS.
- (2) Laporan dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. laporan lisan, baik secara langsung atau yang dipersamakan seperti melalui pesawat telepon, pesawat komunikasi serta media komunikasi langsung lainnya; dan/atau
 - b. laporan tertulis, baik berupa surat, pesan singkat telepon genggam, Surat pembaca pada media masa, serta hal-hal lain yang dipersamakan.
- (3) Terhadap laporan masyarakat harus diketahui paling kurang identitas pelapor, alamat pelapor, jenis pelanggaran, identitas pelanggar, tempat kejadian pelanggaran dan waktu kejadian pelanggaran yang kemudian dicatat dalam buku Laporan Pelanggaran.
- (4) Terhadap laporan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPNS wajib menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan.

Pasal 49

Apabila dari hasil pemeriksaan lapangan terbukti adanya pelanggaran, dilakukan tindakan sebagaimana diatur dalam Pasal 45 dan 46 Peraturan ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala OPD sebelum berlakunya Peraturan Bupati Ini, tetap berlaku sampai habis masa berlakunya izin.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Subang Nomor 45 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dinyatakan tidak berlaku.

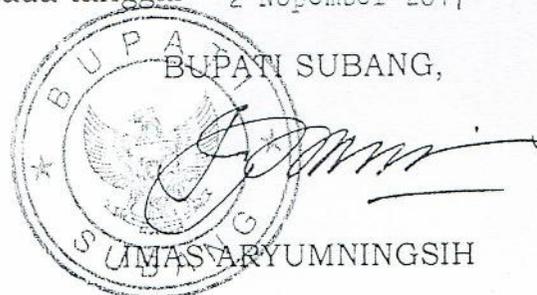
BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Subang
Pada tanggal 2 Nopember 2017



Diundangkan di Subang
Pada tanggal 2 Nopember 2017

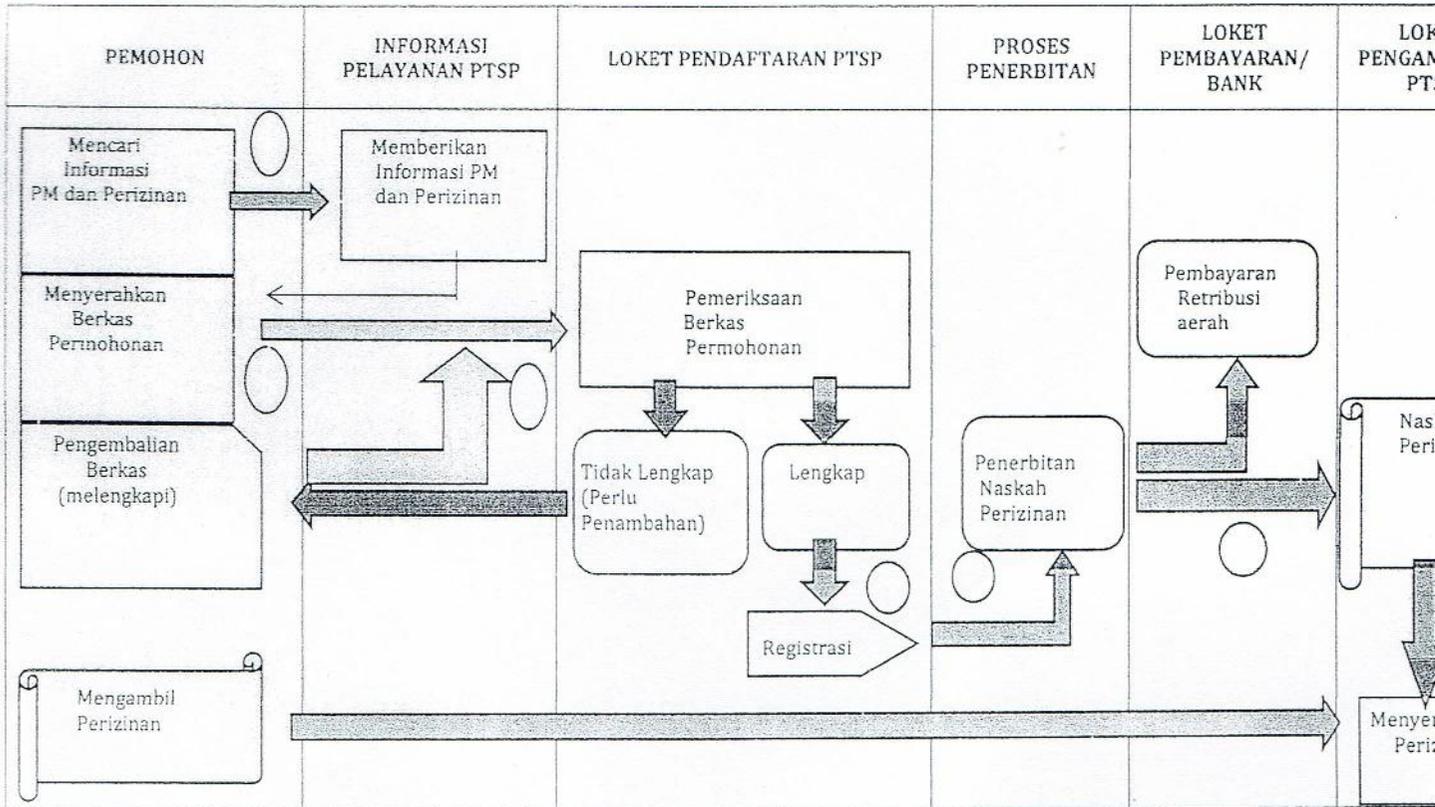
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2017 NOMOR 11

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 41 Tahun 2017
 TANGGAL : 2 Nopember 2017
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN ALUR MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

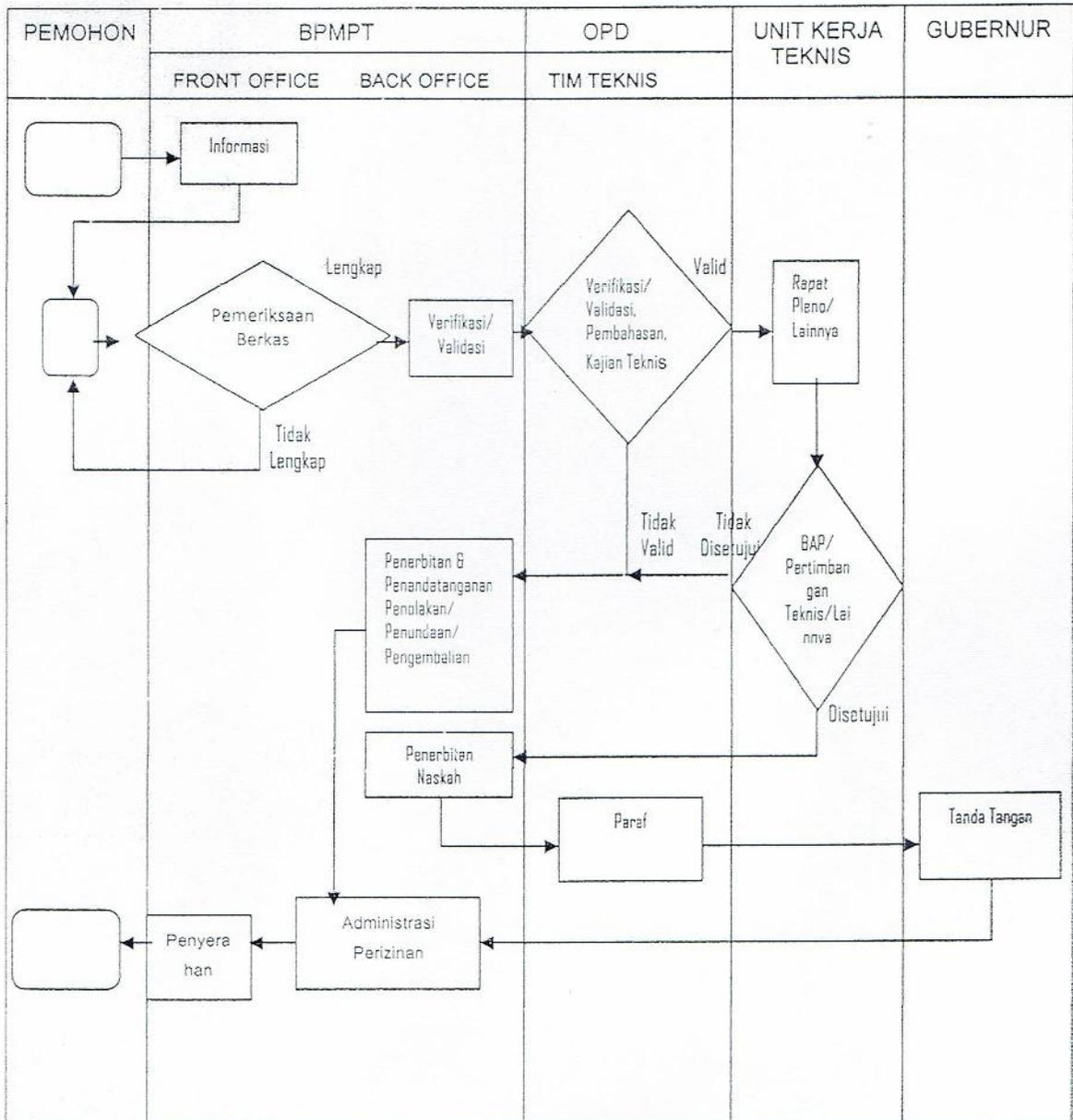


BUPATI SUBANG,

 SIMAS ARYUMINGSIH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 41 Tahun 2017
 TANGGAL : 2 Nopember 2017
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN ALUR PELAYANANAN PERIZINAN YANG BERSIFAT STRATEGIS



BUPATI SUBANG,

 MAS ARYUMINGSIH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 41 Tahun 2017

TANGGAL : 2 Nopember 2017

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TATA HUBUNGAN KERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

1. Penerbitan Dokumen Perizinan (Izin dan/atau Non Izin)

ASPEK	TATA HUBUNGAN KERJA
1) Pemeriksaan Lapangan dan Penyusunan Berita Acara	Dinas ↔ Tim Teknis
2) Konsultasi dan pelaporan	Tim Teknis → OPD Terkait
3) Saran/Pertimbangan Teknis	Tim Teknis → Dinas
4) Tembusan	Dinas OPD → Terkait

2. Pencabutan Dokumen Perizinan

ASPEK	TATA HUBUNGAN KERJA
1) Temuan dan Rekomendasi Penyimpangan dan/atau Pelanggaran	OPD Terkait → Dinas
2) Tembusan Pencabutan Perizinan	Dinas → OPD Terkait

3. Penetapan Perizinan Retribusi

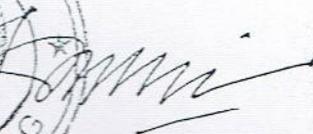
ASPEK	TATA HUBUNGAN KERJA
1) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	Tim Teknis → Dinas

4. Penetapan Perizinan Non Retribusi

ASPEK	TATA HUBUNGAN KERJA
1) Saran/Pertimbangan Teknis	Tim Teknis → Dinas

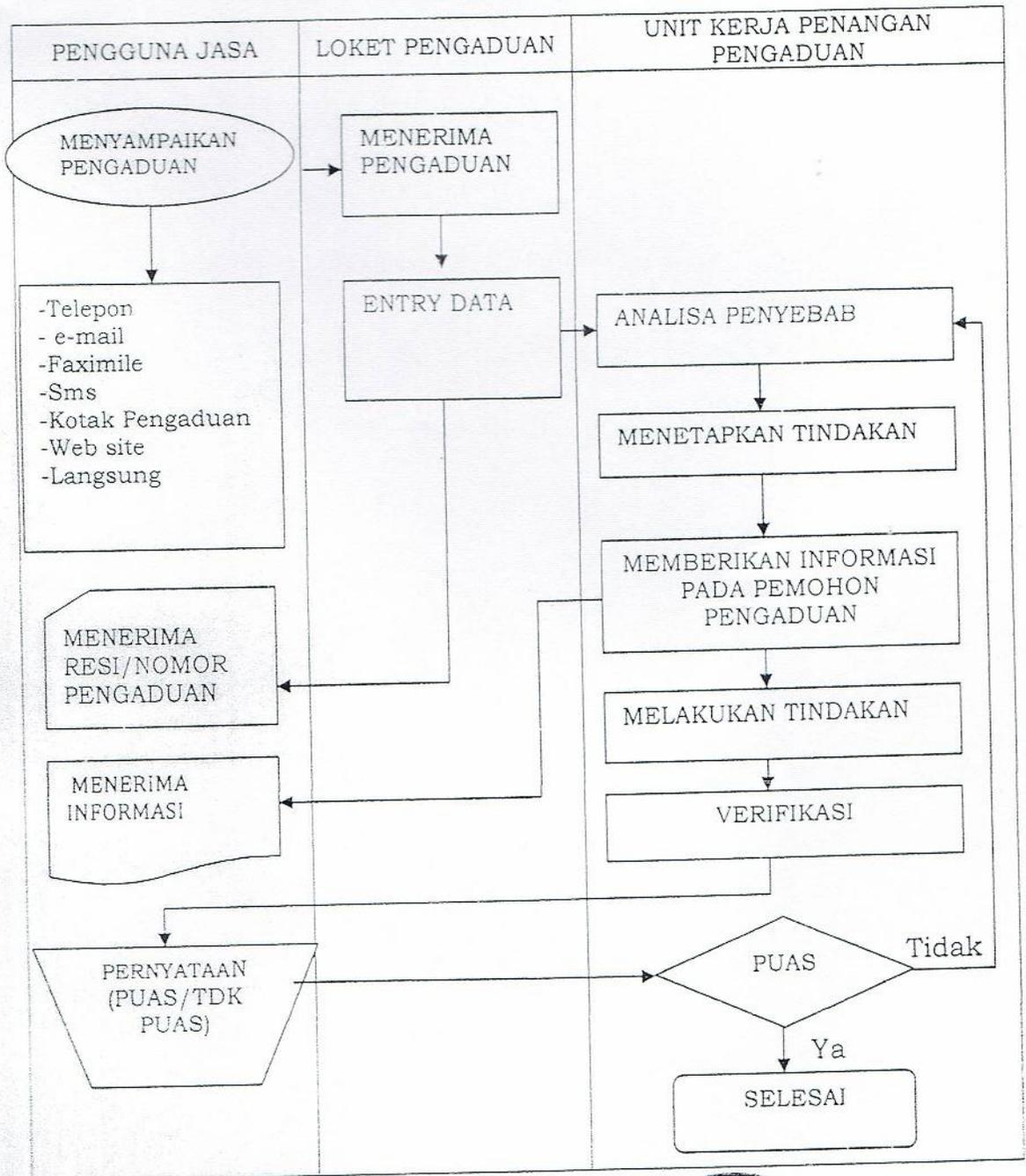
5. Penyelesaian Pengaduan

ASPEK	TATA HUBUNGAN KERJA
1) Pengklarifikasian Pengaduan	Dinas → OPD Terkait

BUPATI SUBANG,

UMAS ARJUMNINGSIH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 41 Tahun 2017
TANGGAL : 2 Nopember 2017
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN ALUR MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN



BUPATI SUBANG,
[Signature]
ARYUMINGSIH

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 41 Tahun 2017
 TANGGAL : 2 Nopember 2017
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

FORMAT SURAT TANDA BUKTI PELANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 02 Telp. (0260) 411014 Subang 41211

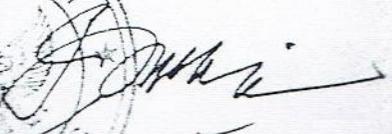
SURAT TANDA BUKTI PELANGGARAN
 NOMOR :

1. NAMA :
2. ALAMAT :
3. KETENTUAN PASAL YANG DILANGGAR :
 1.
 2.
 3.
 4. Dst..
5. TINDAKAN YANG HARUS DILAKUKAN OLEH PELANGGAR :
 1.
 2.
 3.
 4. Dst
6. BATAS WAKTU PEMENUHAN SANKSI :
7. KONSEKWENSI APABILA SANKSI TIDAK DIPENUHI
 1.
 2.
 3.
 4. Dst

SUBANG,

PENYIDIK
PEGAWAI NEGERI SIPIL

(.....)
NIP.....

BUPATI SUBANG,

 MAS ARJUMNINGSIH