



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang : a. bahwa guna menunjang kinerja birokrasi Pemerintahan Daerah di bidang perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju citra pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional.
b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran serta untuk mendukung akselerasi perizinan maka perlu menyusun standar operasional prosedur pelayanan perizinan.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangandaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 130);

6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230) ;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tatalaksana (*Business Process*) (Lembaran. Negara Republik Indonesia Peraturan Menteri PAN Dan RB Nomor 12 Tahun 2011);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 25) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan Sekretariat Kabupaten Pangandaran.
5. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat TKPRD adalah adalah badan bersifat *ad-hoc* yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang di Provinsi dan di Kabupaten/Kota dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas Gubernur dan Bupati dalam koordinasi penataan ruang di daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DPMPTSP.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada DPMPTSP.
11. Tim Pembina adalah Tim Kerja yang mempunyai wewenang melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
13. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Pangandaran.
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan satu pintu yang dilakukan oleh DPMPTSP.
15. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha/badan hukum perdata untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
16. Perizinan adalah fungsi dan proses dalam penyelenggaraan Pemerintahan dalam penerbitan izin.

17. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnyanya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.
20. Survey Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
21. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
22. Dokumen izin dan non izin adalah keseluruhan dokumen yang merupakan kelengkapan penerbitan izin dan non izin.
23. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah Laporan Secara Berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi Penanam Modal.
24. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Daerah.
25. Komitmen adalah Pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/ atau Izin Komersial atau Operasional;
26. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari atas informasi elektronik yang diletakan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

- (1) Dalam proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, organisasi pelayanan terdiri dari:
 - a. Tim Pembina;
 - b. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD);
 - c. Dinas; dan
 - d. Tim Teknis.
- (2) Susunan keanggotaan dan uraian tugas TKPRD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Hubungan Kerja Organisasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 3

- (1) Tim Pembina dan Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan penilaian teknis terhadap penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang tidak memiliki resiko tinggi, sebagai salah satu dasar penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (4) Proses penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang memiliki resiko tinggi harus melalui proses pembahasan oleh TKPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
ASAS, TUJUAN DAN SASARAN PELAYANAN
Bagian Kesatu
Asas Pelayanan
Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berasaskan:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;keprofesionalan
 - e. partisipatif;
 - f. persamaan perlakuan / tidak diskriminatif;
 - g. keterbukaan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - j. ketepatan waktu; dan
 - k. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
- (2) Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (4) Asas kesamaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- (5) Asas keseimbangan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- (6) Asas keprofesionalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.

- (7) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- (8) Asas persamaan perlakuan/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- (9) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
- (10) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Asas fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan secara fisik dan / atau ekonomi sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- (12) Asas ketepatan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat huruf k, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- (13) Asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Bagian Kedua

Tujuan Pelayanan

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertujuan:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, Profesional, pasti, dan terjangkau; dan
- c. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga Sasaran Pelayanan

Pasal 6

Sasaran Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu:

- a. tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan; dan
- b. tercapainya kemudahan akses pelayanan perizinan.

BAB IV
RUANG LINGKUP, JENIS DAN MASA BERLAKU PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 7

Ruang lingkup pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu, meliputi:

- a. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan baru;
- b. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perubahan;
- c. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perpanjangan;
- d. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perluasan;
- e. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan penggabungan;
- f. pelayanan pemberian salinan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- g. pelayanan legalisasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- h. pelayanan pencabutan penanaman modal, perizinan atas permohonan sendiri;
- i. pembekuan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- j. pembatalan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- k. pengaktifan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- l. penangguhan pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- m. pembinaan penanaman modal;
- n. pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- o. pengenaan sanksi administratif.

Bagian Kedua

Jenis Izin Penanaman Modal dan Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

Jenis izin penanaman modal dan jenis izin serta non izin yang diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Perizinan
 1. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
 2. Izin Perpanjangan Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
 3. Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 4. Izin Lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
 5. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air dan Sumber Air;
 6. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada Skala Kota kecuali Minyak Pelumas/Oli Bekas;
 7. Izin Pengelolaan Limbah B3;
 8. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 di Industri atau Usaha Suatu Kegiatan;

9. Izin Penyimpanan Limbah Cair (IPLC);
10. Izin Pendaaur ulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta;
11. Izin Pengangkutan Limbah B3;
12. Izin Trayek;
13. Izin Operasi Angkutan;
14. Izin Usaha Pertanian;
15. Izin Sertifikasi Benih;
16. Izin Pengamanan Lahan Pertanian;
17. Izin Usaha Bidang Pertanian;
18. Izin Penggunaan Lahan untuk Pembangunan Bidang Pertanian;
19. Izin Peredaran Benih Bersertifikat;
20. Izin Perluasan Lahan Pertanian;
21. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
22. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
23. Izin usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-B);
24. Izin Usaha Produksi Bibit Ternak;
25. Izin Usaha Peternak;
26. Izin Usaha Produksi Pakan;
27. Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan;
28. Izin Usaha Klinik Hewan;
29. Izin Usaha Rumah Sakit Hewan;
30. Izin Praktik Dokter Hewan;
31. Izin Paramedik Veteriner;
32. Izin Laboratorium Keswan dan Laboratorium Kesmavet;
33. Izin Usaha Pasar Hewan;
34. Izin Usaha Potong Hewan dan/atau Tempat Potong Hewan (TPH/RPH);
35. Izin Rumah Potong Unggas dan/atau Tempat Potong Unggas (RPU/TPU)
36. Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan;
37. Izin Mendirikan Bangunan;
38. Izin Reklame;
39. Izin Prinsip (IP);
40. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
41. Izin Lokasi dan Penetapan Lokasi;
42. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
43. Izin Usaha Jasa Pelaksana Kontruksi (IUJK);
44. Izin Galian Utilitas (IGU) Untuk Jalan Kabupaten;
45. Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil);
46. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
47. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

48. Izin Pemakaian Bahu Jalan/Trotoar Untuk Jalan Kabupaten;
49. Izin dispensasi Pemakaian Bahu Jalan/Trotoar untuk Jalan Kabupaten;
50. Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Jalan Kabupaten;
51. Izin Usaha Pembangunan dan Pengelolaan Properti;
52. Izin usaha Penangkapan ikan di laut;
53. Izin usaha pembudidayaan ikan di kolam air tenang;
54. Izin usaha pembudidayaan ikan di perairan umum;
55. Izin usaha pembudidayaan ikan di kolam air deras;
56. Izin usaha pembudidayaan ikan di air payau;
57. Izin usaha pembenihan udang dan ikan komersil lainnya;
58. Izin usaha pembudidayaan ikan hias;
59. Izin usaha pembudidayaan ikan di laut;
60. Izin usaha pemasok ikan atau bakul ikan;
61. Izin penyelenggaraan pelelangan ikan bagi pengelola TPI;
62. Izin pengambilan dan pengumpulan Hasil Perikanan bukan hasil budidaya;
63. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta;
64. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta;
65. Izin Pendirian Lembaga PAUD;
66. Izin Pendirian Lembaga PKBM;
67. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
68. Izin Praktik Perawat (SIPP);
69. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
70. Izin Praktik dan Penyelenggaraan Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM);
71. Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis;
72. Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis;
73. Izin Praktik Psikologi Klinis (SIPPK);
74. Izin Kerja Tenaga Epidemiolog Kesehatan;
75. Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
76. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja;
77. Izin Kerja Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
78. Izin Tenaga Biostatistik dan Kependudukan;
79. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
80. Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan;
81. Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan;
82. Izin Kerja Mikrobiologi Kesehatan;
83. Izin Kerja Tenaga Gizi (SIPTg);
84. Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTg);
85. Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);
86. Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);

87. Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
88. Izin Praktik Akupuntur;
89. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
90. Izin Kerja Teknik Kardiovaskuler;
91. Izin Teknisi Pelayanan Darah;
92. Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optomemis;
93. Izin Kerja Teknisi Gigi;
94. Izin Praktik Penata Anestesi;
95. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
96. Izin Kerja Audiologis;
97. Izin Kerja Radiografer;
98. Izin Praktik Elektromedis;
99. Izin Kerja Fisikawan Medik;
100. Izin kerja Radioterapis;
101. Izin Kerja Ortotik Prostetik (SIKOP);
102. Izin Praktik Ortotik Prostetik (SIPOP);
103. Izin terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
104. Izin Toko Alat Kesehatan (Alkes);
105. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C dan D;
106. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D;
107. Izin Laboratorium Kesehatan Swasta;
108. Izin Klinik Pratama dan Utama;
109. Izin Klinik Kecantikan;
110. Izin Operasional Klinik;
111. Izin Praktik Apoteker (SIPA);
112. Izin Apotek;
113. Izin Praktik Dokter;
114. Izin Praktik Bidan;
115. Izin Praktik Perawat Gigi;
116. Izin Tukang Gigi;
117. Izin Toko Obat Tradisional;
118. Izin Penyelenggara Salon Kecantikan;
119. Izin Pendirian Panti Sosial;
120. Izin Usaha Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
121. Izin Pengumpulan Uang atau Barang;
122. Izin Pendirian Panti Penyandang Masalah Sosial;
123. Izin Prinsip Penanaman Modal;
124. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
125. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
126. Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal;
127. Izin Usaha Penanaman Modal;
128. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;

129. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
130. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal;
131. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
132. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT);
133. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
134. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
135. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
136. Izin Usaha Pasar Rakyat (IUPR);
137. Izin Unit Simpan Pinjam Koperasi;
138. Izin Pendirian Koperasi Primer dan Sekunder;
139. Izin Penggabungan Koperasi;
140. Izin Peleburan Koperasi;
141. Izin Pembubaran Koperasi;
142. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
143. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
144. Izin Kantor Cabang Pembantu dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
145. Izin Kantor Kas Layanan dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
146. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
147. Tanda Daftar Produsen Benih Hortikultura;
148. Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
149. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
150. Nomor Induk Berusaha (NIB)

b. Non Perizinan

1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum;
2. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
3. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan;
4. Rekomendasi Distributor Pupuk;
5. Tanda Register Usaha Pembenihan (TRUP);
6. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
7. Pemberian Usulan Fasilitas Fiskal;
8. Pendaftaran Penanaman Modal;
9. Tanda Daftar Gudang (TDG).

Bagian Ketiga

Waktu Penyelesaian Izin dan Non
Izin Pasal 9

- (1) Waktu penyelesaian untuk masing-masing izin dan non izin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Perizinan.

(2) Standar Pelayanan Perizinan diatur lebih lanjut Peraturan Kepala Dinas.

BAB V
PERSYARATAN
Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pelayanan izin penanaman modal dan izin serta non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 harus memenuhi persyaratan:
 - a. administrasi;
 - b. teknis;
 - c. yuridis;
 - d. waktu; dan
 - e. biaya.
- (2) Kepala DPMPSTSP wajib memuat persyaratan administrasi, teknis yuridis, waktu, dan biaya sebagaimana pada ayat (1) untuk masing-masing jenis izin dan non izin dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Persyaratan Administrasi
Pasal 11

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek ketatausahaan sebagai dasar pengajuan izin dan non izin yang dituangkan dalam formulir permohonan.

Bagian Ketiga
Persyaratan Teknis
Pasal 12

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, adalah persyaratan yang menunjang kegiatan di lapangan.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jenis, sifat dan karakteristik yang sesuai dengan jenis izin dan non izin yang dimohonkan; dan
 - b. ketersediaan sarana dan prasarana teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Persyaratan Yuridis
Pasal 13

- (1) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek keabsahan untuk suatu usaha/kegiatan.

- (2) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. kartu tanda penduduk;
 - b. SPPT (Lunas PBB);
 - c. nomor pokok wajib pajak;
 - d. bpjs kesehatan dan ketenagakerjaan;
 - e. akta perusahaan;
 - f. Pemenuhan Komitmen izin usaha dan izin operasional atau komersial;
 - g. rekomendasi/surat keterangan/berita acara;
 - h. izin-izin lain yang terkait;
 - i. pernyataan tertulis mengenai persetujuan tidak keberatan dari masyarakat yang terkena dampak usaha/kegiatan; dan
 - j. dokumen hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Persyaratan Waktu
Pasal 14

- (1) Persyaratan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, adalah waktu yang diperlukan untuk memenuhi ketentuan yang diperlukan dalam proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan waktu yang telah ditentukan, pemohon harus melakukan proses permohonan kembali dari tahap awal.

Bagian Keenam
Persyaratan Biaya
Pasal 15

- (1) Persyaratan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, adalah biaya yang harus dibayarkan oleh pemohon izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya yang harus dibayarkan oleh pemohonan izin dibayarkan di Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dikeluarkan oleh pemohon izin wajib disertai dengan bukti pembayaran.
- (4) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan biaya yang telah ditentukan, izin tidak dapat diterbitkan dan pemohon wajib memulai proses permohonan kembali dari tahap awal.

BAB VI
TATA CARA PELAYANAN
Bagian Kesatu
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tunggal dan Paralel
Pasal 16

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan secara tunggal dan paralel.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah permohonan untuk 1 (satu) jenis perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah permohonan untuk lebih dari 1 (satu) perizinan dan non perizinan yang diproses secara bersamaan.
- (4) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel dilaksanakan untuk beberapa perizinan dan non perizinan yang berkaitan.
- (5) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis izin dan non izin yang dimohon; dan
 - b. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis izin dan non izin yang dimohon.

Bagian Kedua
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara *Online*
Pasal 17

- (1) Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilaksanakan secara online.
- (2) Pelaksanaan Perizinan Secara *Online* dengan cara mengakses laman OSS (<https://oss.go.id>) laman sicantik Cloud (<http://sicantikui.layanan.go.id>), yang terdiri dari:
 - a. pendaftaran;
 - b. penerbitan nomor induk berusaha
 - c. penerbitan Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional;
 - d. pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional;
 - e. pembayaran biaya;
 - f. fasilitasi;
 - g. masa berlaku; dan
 - h. pengawasan.
- (3) Dinas dapat melakukan penyesuaian persyaratan dan mekanisme dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan ketentuan tidak bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (4) Penyesuaian persyaratan dan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Pusat dan/atau;
 - b. terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Daerah.
- (5) pemenuhan komitmen izin usaha dan izin komersial atau operasional sesuai ketentuan pasal 17 ayat (2) huruf d diatur lebih lanjut dengan keputusan kepala Dinas.

PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Baru

Pasal 18

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi;
 - d. penilaian kelayakan teknis;
 - e. persetujuan administrasi dan teknis;
 - f. pemberitahuan kepada pemohon;
 - g. pembayaran retribusi/pajak;
 - h. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - i. pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - j. penandatanganan; dan
 - k. penyerahan dokumen izin.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.
- (4) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perubahan

Pasal 19

- (1) Semua jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang telah diterbitkan dan mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP dapat dilakukan perubahan.
- (2) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi;
 - d. penilaian kelayakan teknis;
 - e. pengecekan lapangan;
 - f. penyerahan dokumen perizinan asli;

- g. persetujuan administrasi dan teknis;
 - h. pemberitahuan kepada pemohon;
 - i. pembayaran retribusi/pajak;
 - j. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - k. pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - l. penandatanganan; dan
 - m. penyerahan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.
 - (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.
 - (5) Pemohon yang melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib terlebih dahulu menyerahkan dokumen asli kepada Tim Teknis DPMPTSP yang melakukan survey.
 - (6) Dalam hal pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat menyerahkan dokumen izin dan non izin asli pada saat pengecekan lapangan, pemohon wajib menyampaikan sendiri kepada DPMPTSP paling lama 4 (empat) hari kerja.
 - (7) Dalam hal pemohon tidak dapat menyampaikan sendiri dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan ditolak.
 - (8) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Perpanjangan/Daftar Ulang
Pasal 20

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, untuk perpanjangan/daftar ulang dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi;
 - d. penilaian kelayakan teknis;
 - e. persetujuan administrasi dan teknis;
 - f. pemberitahuan kepada pemohon;
 - g. pembayaran retribusi/pajak;
 - h. SKM;
 - i. pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
 - j. penandatanganan; dan
 - k. penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.

- (3) Bagan alur (flow chart) pelayanan perizinan dan non perizinan perpanjangan/daftar ulang sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pelayanan Pemberian Salinan Perizinan dan Non Perizinan Pasal 21

- (1) Tata cara pelayanan pemberian salinan izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi;
 - d. pencarian arsip;
 - e. pemberitahuan kepada pemohon;
 - f. SKM;
 - g. pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
 - h. penandatanganan; dan
 - i. penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.
- (3) Bagan alur (flow chart) pelayanan pemberian salinan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelayanan Legalisasi Perizinan dan Non Perizinan Pasal 22

- (1) Untuk kepentingan tertentu, DPMPTSP dapat memberikan legalisasi terhadap fotocopy dokumen izin dan non izin.
- (2) Tatacara pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi dokumen;
 - c. legalisasi dokumen; dan
 - d. penyerahan dokumen.
- (3) Bagan alur (flow chart) pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelayanan Pencabutan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 23

- (1) Izin dan non izin yang sudah diterbitkan dapat dicabut.
- (2) Pencabutan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. pemegang izin dan non perizinan;
 - b. orang per orang;
 - c. sekelompok orang;
 - d. badan hukum;
 - e. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. lembaga swasta; dan/atau
 - g. lembaga lainnya.
- (4) Tatacara pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi dokumen;
 - c. pemeriksaan lokasi dan pembuatan berita acara;
 - d. penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan asli yang dicabut ke DPMPTSP; dan
 - e. penerbitan Surat Keputusan pencabutan.
- (5) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Tatacara pencabutan perizinan dan non perizinan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh
Pembekuan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 24

- (1) Jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b yang sudah diterbitkan dapat dibekukan.
- (2) Pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. orang per orang;
 - b. sekelompok orang;
 - c. badan hukum;
 - d. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- e. lembaga swasta; dan/atau
 - f. lembaga lainnya.
- (4) Tatacara pembekuan Perizinan dan non perizinan, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedelapan
Pengaktifan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 25

- (1) Izin dan non izin yang telah dibekukan dapat diaktifkan kembali.
- (2) Pengaktifan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP berdasarkan permohonan pemegang izin dan non izin disertai pertimbangan teknis dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tatacara pengaktifan perizinan dan non perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pembatalan Izin dan Non Izin

Pasal 26

- (1) Izin dan non izin yang masih dalam proses dan yang sudah diterbitkan dapat dibatalkan.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP, dalam hal:
 - a. pemohon izin dan non izin telah melakukan suatu perbuatan yang tidak dibenarkan oleh hukum dan/atau kepatutan; dan/atau
 - b. ditemukan adanya ketidaksesuaian antara persyaratan administrasi, yuridis dan teknis yang disampaikan pemohon izin dan non izin dengan kondisi lapangan.
- (3) Tata cara pembatalan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap izin dan non izin yang dibatalkan dan/atau tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka dokumen izin dan non izin yang telah dicetak dan/atau tidak ditandatangani dibatalkan melalui pemberitahuan pembatalan secara online.
- (5) Terhadap izin yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan permohonan pengembalian retribusi kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP.
- (6) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.

- (8) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- 9) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan retribusi.
- 10) Tatacara pengembalian kelebihan retribusi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kesepuluh

Tahapan Pelayanan Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

Informasi, Pendaftaran/Registrasi

Pasal 27

- (1) Informasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petugas memberikan penjelasan sesuai dengan informasi yang diminta oleh pemohon, di antaranya meliputi jenis izin, persyaratan izin dan waktu penyelesaian izin.
 - b. Petugas memberikan dan menjelaskan tatacara pengisian formulir yang dimohon.
 - c. Petugas mempersilahkan kepada pemohon untuk mengisi formulir ditempat yang sudah disediakan, dan melengkapi persyaratan yang harus dipenuhi untuk selanjutnya didaftarkan di loket pendaftaran.
 - d. Apabila pemohon tidak hadir secara pribadi, maka pemohon wajib membuat Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- ditanda tangani oleh pemberi kuasa dan yang diberi kuasa dengan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang diberi kuasa.
 - e. Petugas berkewajiban untuk memberikan informasi kepada pemohon mengenai perkembangan proses perizinan.
- (2) Pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan.
 - b. Terhadap berkas permohonan yang tidak/belum lengkap, maka petugas mengembalikan berkas permohonan tersebut disertai catatan kekurangannya untuk dilengkapi dan selanjutnya apabila sudah lengkap, diserahkan kembali kepada petugas loket yang dituju.
 - c. Terhadap berkas permohonan dan persyaratan yang sudah lengkap, petugas menyampaikan besaran biaya retribusi bagi perizinan tertentu.

Paragraf 2
Verifikasi Administrasi

Pasal 28

- (1) Tahapan verifikasi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. verifikasi administrasi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala DPMPTSP;
 - b. verifikasi administrasi dilakukan terhadap persyaratan yang telah diterima;
 - c. verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dilakukan untuk mengecek, meneliti kelengkapan, dan kesesuaian dokumen secara formal;
 - d. petugas verifikasi wajib melakukan verifikasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima; dan
 - e. petugas verifikasi memberikan catatan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat validasi dari Kepala Seksi.

Paragraf 3

Validasi

Pasal 29

- (1) Validasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. validasi dilakukan oleh Kepala Seksi;
 - b. pada tahap validasi Kepala Seksi:
 1. memeriksa kembali seluruh berkas;
 2. Kepala Seksi wajib melakukan validasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima;
 3. mengembalikan kepada petugas verifikasi untuk di verifikasi ulang, apabila hasil pemeriksaan ditemukan adanya persyaratan dan/atau hal lain yang diragukan;
 4. melakukan penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan; atau
 5. memberikan catatan atas permohonan beserta kelengkapan dokumennya dan meneruskan kepada Tim Teknis atau Staf Teknis.
 - c. dalam hal permohonan yang memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis atau petugas Teknis DPMPTSP;
 - d. dalam hal permohonan yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada Kepala Bidang.

Paragraf 4
Penilaian Kelayakan Teknis
Pasal 30

- (1) Penilaian kelayakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, untuk perizinan dan non perizinan yang bersifat teknis dan melibatkan SKPD terkait, harus memenuhi tahapan:
 1. penilaian kelayakan teknis dilakukan oleh Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP;
 2. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP wajib melakukan penilaian kelayakan teknis atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 3. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP dapat melakukan survey lapangan apabila diperlukan;
 4. hasil survey lapangan dituangkan dalam berita acara dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
 5. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP melakukan pengisian data-data teknis sesuai dengan format yang telah disediakan;
 6. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP mengirimkan secara elektronik berita acara hasil survey lapangan;
 7. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP mengisi uraian teknis sesuai dengan format/menu yang telah disediakan; dan
 8. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP membuat kesimpulan penilaian kelayakan teknis sebagai salah satu dasar disetujui atau ditolaknya permohonan izin.
- (2) Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian antara permohonan dan persyaratan dengan kondisi lapangan, maka Tim Teknis atau Staf Teknis DPMPTSP membuat rekomendasi penolakan permohonan.
- (3) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis atau Staf Teknis DPMPTSP melanjutkan proses kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan administrasi dan teknis.

Paragraf 5
Persetujuan Administrasi dan Teknis
Pasal 31

- (1) Kepala Bidang harus memeriksa kembali berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kepala Seksi dan/atau yang telah mendapat penilaian kelayakan teknis dari Tim Teknis dan Staf Teknis DPMPTSP.
- (2) Kepala Bidang wajib melakukan pemeriksaan atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin berdasarkan validasi dari Kepala Seksi dan/atau penilaian kelayakan teknis dari Tim Teknis dan Staf Teknis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (4) Dalam hal Kepala Bidang sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis dan Staf Teknis DPMPTSP, maka Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang tidak sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis dan Staf Teknis DPMPTSP untuk menyetujui atau tidak menyetujui, maka Kepala Bidang melakukan penolakan permohonan izin dan non izin disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf 6
Pemberitahuan Kepada Pemohon
Pasal 32

- (1) DPMPTSP menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan atau penolakan permohonan izin dan non izin disertai alasan yang jelas secara elektronik.
- (2) Dalam hal permohonan izin dan non izin disetujui, maka DPMPTSP menyampaikan persetujuan secara elektronik kepada pemohon disertai dengan jumlah retribusi yang harus dibayar atau khusus untuk izin tertentu yang wajib membayar pajak disertai dengan nota pengantar pajak.
- (3) Dalam hal permohonan izin dan non izin tidak disetujui, maka DPMPTSP harus menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan sistem aplikasi dan/atau Short Message Service (SMS).

Paragraf 7
Pembayaran Retribusi/Pajak
Pasal 33

- (1) Pembayaran retribusi/pajak pelayanan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petugas loket pembayaran menjelaskan besaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon.
 - b. Setelah pemohon membayar lunas, petugas menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah distempel lunas kepada pemohon.
 - c. Petugas menerima dan mencatat besarnya retribusi yang masuk setiap hari dan menyetorkan uang ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak penerimaan diterima
- (2) Khusus untuk permohonan izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak, dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1).

Paragraf 8
Pencetakan Dokumen Izin dan Non Izin
Pasal 34

- (1) Pencetakan dokumen izin dan non izin dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (2) Petugas pencetakan wajib melakukan pencetakan atas dokumen izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan.
- (3) Pencetakan dokumen izin dan non izin dilakukan dengan menggunakan kertas khusus.
- (4) Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kepala Dinas wajib melampirkan daftar hasil pencetakan izin dan non izin sebagai bahan laporan Kepala Bidang kepada Kepala Kepala Dinas.

Paragraf 9
Penandatanganan Dokumen Izin dan Non Izin
Pasal 35

Penandatanganan dokumen izin dan non izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memvalidasi perizinan dan non perizinan.
- b. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen persetujuan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan.
- c. Kepala Dinas menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen dokumen izin dan non izin.

Paragraf 10
Penyerahan Dokumen Izin dan Non
Izin Pasal 36

Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Petugas loket, menerima dokumen perizinan dari SKRD/SSRD (bagi yang berretribusi) dari Subag. Umum, selanjutnya melakukan *input* data ke dalam *database*.
- b. Pemohon mengambil dokumen perizinan dengan menyerahkan tanda terima berkas dan pelunasan retribusi bagi jenis perizinan tertentu.
- c. Pengambilan dokumen perizinan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan menyerahkan surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan foto copy KTP pemberi dan penerima kuasa.
- d. Pemohon atau yang dikuasakan mengisi questioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas yang telah ditunjuk.

Paragraf 11
Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
Pasal 37

SKM pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon izin dan non izin yang telah disetujui, harus melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

- b. pemohon yang tidak melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat ditangguhkan penyerahan dokumen izin dan non izinnya sampai dengan pemohon mengisi SKM.

BAB VIII
PAJAK DAN RETRIBUSI PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
Bagian Kesatu
Pajak
Pasal 38

- (1) Pembayaran pajak dalam pelayanan perizinan dan non perizinan mengikuti ketentuan perpajakan.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan dikenakan pajak, maka Kepala Dinas dapat membantu memfasilitasi pembayaran pajak dengan cara yang efektif dan efisien.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan pembayaran secara elektronik.

Bagian Kedua
Retribusi
Pasal 39

- (1) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan dikenakan retribusi, maka DPMPTSP memfasilitasi pembayaran retribusi dengan cara yang efektif dan efisien.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikenakan retribusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui rekening Kas Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IX
PENCETAKAN PENANDATANGAN DAN PENYERAHAN
DOKUMEN IZIN DAN NON IZIN
Bagian Kesatu
Cetakan Dokumen Izin dan Non Izin
Pasal 40

- (1) Pencetakan jenis dokumen izin dan non izin disesuaikan dengan kebutuhan setiap perizinan dan non perizinan.

- (2) Khusus untuk Izin Mendirikan Bangunan disertai dengan cetakan plat identitas bangunan yang akan dibangun.

Bagian Kedua
Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non
Perizinan
Pasal 41

- (1) Kepala DPMPSTSP menandatangani Persetujuan Pemenuhan Komitmen dari dokumen izin usaha dan izin operasinal/komersil izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Jangka waktu pelayanan perizinan dan non perizinan mulai dari pendaftaran sampai dengan penandatanganan persetujuan pemenuhan komitmen izin usaha dan izin operasional untuk dokumen izin dan non izin baru ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan untuk izin dan non izin diluar permohonan baru ditetapkan paling lambat 4 (empat) hari kerja.
- (3) Penandatanganan Persetujuan pemenuhan komitmen dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penandatanganan Persetujuan pemenuhan Komitmen izin usaha dan izin komersal operasi
 - b. Penandatanganan izin dan non izin baru;
 - c. penandatanganan izin dan non izin perubahan;
 - d. penandatanganan izin dan non izin perpanjangan/daftar ulang;
 - e. penandatanganan pencabutan izin dan non izin;
 - f. penandatanganan pembatalan izin dan non izin;
 - g. penandatanganan pembekuan izin dan non izin; dan
 - h. penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (4) Sekretaris DPMPSTSP menandatangani legalisasi dokumen izin dan non izin serta salinan izin dan non izin.
- (5) Penandatanganan legalisasi dokumen Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha. izin dan non izin sebagai mana dimaksud ayat (3) dan ayat (4), dilakukan dengan tandatangan elektronik.

Bagian Ketiga
Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin
Pasal 42

Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Petugas loket, menerima dokumen perizinan dari SKRD/SSRD (bagi yang berretribusi) dari Subag. Umum, selanjutnya melakukan input data ke dalam database.
- b. Pemohon mengambil dokumen perizinan dengan menyerahkan tanda terima berkas dan pelunasan retribusi bagi jenis perizinan tertentu.

- c. Pengambilan dokumen perizinan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan menyerahkan surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan foto copy KTP pemberi dan penerima kuasa.
- d. Pemohon atau yang dikuasakan mengisi questioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas yang telah ditunjuk.

BAB X
PEMBINAAN
Pasal 43

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Pelaksanaan teknis pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Dinas secara berkala dan/atau insidental.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

Pasal 44

Khusus kegiatan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, dilaksanakan melalui:

- a. bimbingan sosialisasi atau workshop atau bimbingan teknis atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal dan/atau teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- c. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam merealisasikan Penanaman Modalnya.

Pasal 45

- (1) Selain sebagaimana diatur dalam Pasal 44 dalam rangka pembinaan, Kepala Kepala Dinas dapat melakukan koordinasi dengan perusahaan penanam modal untuk mengevaluasi proses pelayanan Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan bahan dalam upaya menyempurnakan dan meningkatkan pelayanan perizinan penanaman modal sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundanganundangan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal perusahaan Penanaman Modal menghadapi permasalahan dalam merealisasikan investasinya selama jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam izin Penanaman Modal, perusahaan dapat mencantumkan permasalahan yang dihadapi dalam formulir LKPM.

- (2) Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaporkan secara terpisah dengan LKPM, yang ditujukan kepada Kepala Dinas, Kepala Badan Pengusahaan KPBPB, Administrator KEK, Kepala Dinas Provinsi, atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal cq. Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Atas laporan permasalahan dari perusahaan Penanaman Modal, DPMPTSP melakukan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui:
 - a. identifikasi dan verifikasi permasalahan;
 - b. koordinasi dengan instansi teknis berwenang; dan/atau
 - c. komunikasi hasil fasilitasi penyelesaian masalah pada pihak-pihak terkait.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat mengadakan pertemuan dengan mengundang perusahaan dan instansi teknis terkait untuk mendapatkan penjelasan dan informasi lebih lanjut serta alternatif penyelesaian permasalahan.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 47

- (1) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (2) Kepala Dinas melakukan evaluasi dan pengawasan administratif secara berkala dan/atau insidental terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pengawasan administratif terhadap ketaatan penanggung jawab pemegang izin dan non perizinan atas ketentuan dalam izin dan non izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Hasil evaluasi dan pengawasan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Pangandaran.

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan administratif terhadap setiap penanaman modal di Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan evaluasi terhadap LKPM.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara regular dan/atau insidental yang dituangkan dalam berita acara hasil survey lapangan/peninjauan lapangan.

Pasal 49

- (1) Setiap dokumen izin dan non izin yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS dan disetujui oleh Kepala Kepala Dinas, tembusannya wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya setelah izin dan non izin diterbitkan untuk bahan pengawasan dan pengendalian oleh Perangkat Daerah teknis terkait.
- (2) Tembusan dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap awal bulan berikutnya dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy.
- (3) Pengawasan yang bersifat teknis setelah izin dan non izin diterbitkan oleh Lembaga OSS dan disetujui oleh Kepala DPMPSTSP dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 50

- (1) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (2) Kepala Dinas melakukan pengendalian secara berkala dan/atau insidental terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau secara insidental dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 51

Hasil pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45, dijadikan bahan pengawasan dan pengendalian teknis oleh Perangkat Daerah teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII

TATACARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 52

- (1) Dalam hal hasil pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis terkait ditemukan adanya pelanggaran terhadap izin dan non izin, maka Kepala Perangkat Daerah teknis terkait menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk melakukan pengenaan sanksi administratif berupa:

- a. peringatan tertulis;
 - b. pembekuan izin;
 - c. pembatalan izin; dan
 - d. pencabutan izin.
- (2) Tata Cara pengenaan sanksi administratif terhadap setiap pelanggaran izin dan non izin berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENGADUAN
Pasal 53

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dilakukan melalui unit pengaduan, baik secara lisan, secara tulisan maupun media lain yang disediakan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (3) Media lain sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berupa:
- a. call center;
 - b. Short Message Service (SMS);
 - c. twitter;
 - d. whatsapp;
 - e. Instagram;
 - f. website;
 - g. kotak saran;
 - h. sistem aplikasi;
 - i. email;
 - j. loket pengaduan; atau
 - k. media lain yang sesuai.
- (4) Prosedur Penanganan Pengaduan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
PERAN SERTA MASYARAKAT
Pasal 54

- (1) Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam pelayanan perizinan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
- a. melakukan pengawasan untuk peningkatan pelayanan;
 - b. memberikan saran dan/atau pendapat dalam rangka peningkatan pelayanan; dan
 - c. menyampaikan informasi berkenaan dengan produk dan kinerja pelayanan.

BAB XV
KETERBUKAAN INFORMASI
Pasal 55

- (1) DPMPTSP menyediakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
 - a. informasi persyaratan, prosedur, waktu dan biaya pelayanan;
 - b. informasi penelusuran posisi dokumen pada setiap proses pelayanan;
 - c. pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - d. informasi mengenai tata cara pengaduan; dan
 - e. maklumat pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI
EVALUASI
Pasal 56

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan evaluasi pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian SKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada masyarakat melalui media.

BAB XVII
PELAPORAN
Pasal 57

Kepala Dinas wajib membuat laporan secara tertulis setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang penyelenggaraan penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

BAB XVIII
KEPALA DINAS BERHALANGAN
Pasal 58

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dibuktikan dengan bukti tertulis dari pejabat yang berwenang.

- (2) Dalam hal Kepala DPMPTSP berhalangan lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Bupati menunjuk pejabat penandatanganan izin dan non izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
BENTUK DAN JENIS FORMAT DOKUMEN
Pasal 59

Bentuk format seluruh izin dan non izin sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB XX
PEMBIAYAAN
Pasal 60

- (1) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan kepada APBD.
- (2) Setiap pemohon izin dan non izin tidak dipungut biaya, kecuali pemohon izin yang diwajibkan untuk membayar retribusi atau pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 61

- (1) Kepala Dinas wajib mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diundangkan.
- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang sedang berjalan dan dalam proses sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap diproses berdasarkan ketentuan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pangandaran No 52 Tahun 2017 tentang Sop Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenangnya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran dan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

BAB XXII
KETETUAN PENUTUP
Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 52 tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 21 Juni 2019
BUPATI PANGANDARAN,

Cap/ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 21 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Cap/ttd

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BARU

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pemohon	Loket Informasi	Front Office	Back Office	Tim Kerja Teknis	Kasi Perizinan dan Non Perizinan	Kepal Dinas	Loket Kasir	Loket Pengambilan Izin	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil formulir permohonan izin dan meminta informasi cara pengisiannya pada Loket Informasi												
2	Petugas Loket Informasi menjelaskan cara pengisian formulir permohonan, mekanisme, tarif retribusi dan waktu penyelesaian izin kepada Pemohon												Formulir permohonan izin
3	Berkas permohonan izin serta persyaratan diserahkan Pemohon kepada Front Office untuk diteliti kelengkapannya. Setelah dinyatakan lengkap, berkas permohonan izin diregister dan dientry. Lalu pemohon diberikan bukti Terima Berkas. Berkas permohonan yang dinyatakan belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon.										1. Formulir permohonan izin 2. Kelengkapan berkas permohonan izin		1. Bukti Tanda Terima Berkas 2. Data Pemohon
4	Petugas Back Office mengentry, mengklasifikasikan berdasarkan paketnya, merekap data permohonan izin sebagai panduan pemeriksaan lapangan dan menyusun jadwal pemeriksaan lapangan.										1. Berkas permohonan izin yang lengkap		1. Rekap data permohonan izin 2. Jadwal pemeriksaan lapangan 3. Undangan pemeriksaan lapangan dan rapat untuk tim Kerja Teknis
5	Kasi Perizinan Usaha dan Kabid Perizinan memvalidasi lembar rekapitulasi data permohonan izin, Jadwal Pemeriksaan Lapangan, Jadwal Rapat Koordinasi Tim Teknis dan Undangan Pemeriksaan Lapangan secara terpadu untuk setiap jenis izin dalam paket.										1. Rekap data permohonan izin 2. Jadwal pemeriksaan lap. 3. Jadwal rapat koordinasi tim teknis		1. Rekap data permohonan izin yg divalidasi 2. Jadwal pemeriksaan lapangan yg divalidasi 3. Jadwal rapat koordinasi tim teknis yg divalidasi

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pemohon	Loket Informasi	Front Office	Back Office	Tim Kerja Teknis	Kasi Perizinan dan Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Loket Kasir	Loket Pengambilan Izin	Persyaratan	Waktu	Output
6	Tim Kerja Teknis (bagian survey) dari SKPD terkait sesuai tupoksinya melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan lapangan.					↓ □					1. Rekap data permohonan izin yg divalidasi 2. Jadwal pemeriksaan lap.yg divalidasi		1. Berita Acara Pemeriksaan lapangan
7	Tim Kerja Teknis (termasuk Kabid dan Kasi perizinan usaha) membahas hasil pemeriksaan lapangan dalam Rapat Koordinasi Tim Kerja Teknis dan menyusun rekomendasi mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin secara paket.					↓ □					1. Berita Acara Pemeriksaan lapangan dari Tim Kerja Teknis (bagian survey)		1. Berita Acara Rapat Koordinasi Tim Kerja Teknis dan rekomendasi akhir
8	Kepala Dinas melakukan penetapan izin berdasarkan rekomendasi yang disusun Tim Kerja Teknis. Permohonan izin yang ditolak, akan dibuatkan Surat Keputusan Penolakan Izin oleh Back Office dan disampaikan kepada Pemohon.	▭						◇			1. Berita Acara Rapat Koordinasi Tim Kerja Teknis dan rekomendasi		1. Penetapan Izin terbit/ditolak 2. Surat Keputusan Penolakan Izin
9	Petugas Back Office menyusun naskah Surat Keputusan izin terbit, menghitung retribusi izin dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk setiap jenis izin, Termasuk dalam paket izin usaha.					↓ ▭					1. Penetapan izint erbit/ditolak		1. Naskah Surat Keputusan Izin terbit 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
10	Petugas Back Office mengentry data nomor SK izin, retribusi izin dan keterangan penolakan.				▭								1. Data retribusi, nomor SK.
11	Kasi Perizinan dan Kabid Perizinan memvalidasi Naskah Izin, Surat Ketetapan Retribusi Daerah.						↓ □				1. Naskah SK Izin 2. SKRD		1. Naskah SK Izin divalidasi 2. SKRD divalidasi

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku				
		Pemohon	Loket Informasi	Front Office	Back Office	Tim Kerja Teknis	Kasi Perizinan Usaha dan Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Loket Kasir	Loket Pengambilan Izin	Persyaratan	Waktu	Output	
12	Naskah izin dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah ditandatangani oleh Kepala Dinas.										Naskah SK Izin, SKRD dan/atau SK penolakan izin yang divalidasi		Naskah SK Izin, SKRD dan/atau SK penolakan izin yang ditandatangani	
13	Petugas Loket Pengambilan mendistribusikan data izin selesai kepada Loket Informasi dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada Loket Kasir										Naskah SK Izin, SKRD dan/atau SK penolakan izin yang ditandatangani		Berita Acara Serah Terima Izin Selesai	
14	Petugas Loket Informasi menghubungi dan menginformasikan pemohon melalui telepon bahwa permohonan izin yang diajukannya telah selesai dan biaya retribusi yang harus dibayar												Informasi mengenai Izin selesai dan izin ditolak	
15	Pemohon membayar retribusi izin pada Loket Kasir dengan memperlihatkan Bukti Tanda Terima Berkas. Petugas pada Loket Kasir memberikan kuitansi/tanda terima pembayaran retribusi.												1. Bukti Tanda Terima Berkas 2. Pembayaran retribusi izin	Kuitansi/tanda terima pembayaran retribusi
16	Pemohon mengambil naskah SK izin pada Loket Pengambilan dengan memperlihatkan kuitansi/tanda terima pembayaran retribusi dan penyerahan izin kepada pemohon												Kuitansi/tanda terima pembayaran retribusi	Naskah SK Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas

BUPATI PANGANDARAN,

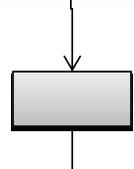
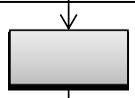
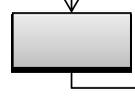
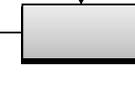
Diundangkan di Parigi
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019 NOMOR

SOP PEMENUHAN KOMITMEN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Verifikasi DPMPTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengakses website dengan alamat www.oss.co.id					website www.oss.go.id dan Aplikasi Perijinan	2 menit	Web Pemohon Aplikasi OSS
2	Pada Formulir Pendaftaran Baru, Pemohon Memasukkan kemenu daftar untuk mendapatkan username dan password dengan menginfut identitas penanggung jawab usaha sesuai NIK dan nomor telepon.					User Id, persyaratan administrasi permohonan izin usaha	10 menit	Form Aplikasi Online yang telah diisi Pemohon
3	Admin Fronoffice melakukan memeriksa Profil Lembaga pemohon, jika identitas lembaga dan penanggungjawab benar dan sesuai maka Admin mengaktifkan akun (username dan password) dan menginformasikan kepada yang bersangkutan melalui email.					Form Aplikasi Online yang telah diisi Pemohon	5 menit	pemberian Username dan Password kepada pemohon
4	Pemohon melakukan login pada Aplikasi Perijinan dengan memasukkan username dan password melalui menu daftar di aplikasi OSS					Aplikasi Perijinan OSS	1 Menit	
5	Setelah login berhasil, Pemohon memasukkan data pada formulir online Data Lembaga usaha perorangan dan nonperseorangan , antara lain ; Bangunan,Modal, Sarana Prasarana, Instruktur/Tenaga Pelatihan					Aplikasi Perijinan	5 Menit	Data Lembaga usaha sesuai dengan Akta badan Hukum (AHU) yang berbadan Hukum ,Bangunan, Sarana, Instruktur
6	Pemohon memproses izin usaha sesuai dengan kreteria usahanya perorangan atau non perseorangan (berbadan hukum, PT, SV, Koperasi dan lain-lain)					Aplikasi Perijinan	10 menit	Surat-Surat dan Dokumen Lembaga (AHU bagi CV, PT dan Koperasi)
7	Pemohon melakukan perekaman data akta memilih/ mengambil bidang usaha sesuai dengan ushanya atau yang sudah tercantum budang usahanya di akta perusahaan yang sudah disahkan oleh Dirjen AHU Kementerian Hukum dan HAM					Akta Perusahaan yang sudah mendapatkan pengesaha dari AHU	20 Menit	Data Bidang Usaha sesuai dengan KBLI 2017

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Verifikasi DPMPTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Pemohon mengklik persetujuan sesuai dengan kelengkapan data yang sudah diisi (Permodalan, Penanggungjawab perusahaan, kepengurusan perusahaan dan lokasi perusahaan yang sudah sesuai)					Data dan Dokumen Permohonan Ijin	5 Menit	Persetujuan dari lembaga OSS ke Permohonan Ijin
9	Admin back office oss menyetujui izin dasar perusahaan sesuai dengan kelengkapan data yang sudah dikilk oleh pemohon					Aplikasi Perijinan OSS	1 Menit	Dokumen elektronik izin dasar (NIB)
10	Pemohon memproses tahap ketiga dengan pemenuhan komitmen izin usaha dengan membawa dokumen asli perizinan Daerah (IMB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi dan SLF)					Data Dokumen Izin Lokasi, Izin Lingkungan, IMB dan SLF	5 Menit	Ceklis Komitmen
11	Tim / Petugas untuk melakukan Verifikasi dengan mengevaluasi, validasi data dan menyetujui penerbitan izin usaha.					Upload Data Dokumen Izin Lokasi, Izin Lingkungan, IMB dan SLF	5 Menit	Form persetujuan penerbutan izin usaha yang ditandatangani oleh kepala Dinas PMPTSP
12	Admin Back offece lembaga OSS Menerbitkan Izin Usaha Sektoral.					Aplikasi perizinan OSS	2 Menit	Dokumen elektronik Izin Usaha sektoral
13	Pemohon mencetak Izin Usaha sektoral					Aplikasi perizinan OSS	2 Menit	Dokumen cetak izin usaha sektoral

BUPATI PANGANDARAN,

Diundangkan di Parigi
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019 NOMOR