



## **BUPATI BOGOR**

---

### **PERATURAN BUPATI BOGOR**

NOMOR 50 TAHUN 2013

#### **TENTANG**

#### **PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN DOKUMEN ADMINISTRASI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

### **BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dengan adanya perubahan pengaturan terhadap beberapa jenis perizinan dan non perizinan yang kewenangan penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Bogor sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 66);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOGOR TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN DOKUMEN ADMINISTRASI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.

4. Satuan Kerja .....

4. Satuan Kerja Perangkat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bogor yang terdiri dari Badan Perizinan Terpadu, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan Kehutanan, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Bina Marga dan Pengairan dan Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Bogor.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bogor.
7. Badan Perizinan Terpadu adalah Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
8. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum untuk kegiatan usaha maupun non usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Non perizinan adalah dokumen yang menyatakan adanya legalitas yang diberikan Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**  
**WEWENANG**  
**Pasal 2**

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki kewenangan penandatanganan dokumen administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, sebagai berikut:

a. Kepala Badan Perizinan Terpadu, meliputi :

1. Perizinan, terdiri atas :

a) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), terhadap:

- 1) luas tanah sampai dengan 25 Ha untuk kegiatan pertanian;
- 2) luas tanah lebih dari 1.000 M<sup>2</sup> untuk kegiatan pembangunan rumah tinggal di luar kawasan perumahan dengan jumlah 1 (satu) unit bangunan dan bukan bangunan deret;
- 3) luas tanah lebih dari 3.000 M<sup>2</sup> untuk kegiatan kolam pemancingan yang berdiri sendiri tidak ada fasilitas/atraksi wisata;

4)luas .....

- 4) luas tanah sampai dengan 1 Ha untuk semua kegiatan, selain kegiatan huller/penggilingan padi serta pertanian, rumah tinggal dan kolam pemancingan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2) dan angka 3).
- b) Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) terhadap:
- 1) bangun-bangunan;
  - 2) bangunan non rumah tinggal;
  - 3) bangunan rumah tinggal di kawasan perumahan; dan
  - 4) bangunan rumah tinggal di luar kawasan perumahan dengan jumlah 1 (satu) unit bangunan dan bukan bangunan deret serta kolam pemancingan yang berdiri sendiri tidak ada fasilitas/atraksi wisata dengan luas bangunan lebih dari 300 M<sup>2</sup>.
- c) Izin Gangguan (HO);
- d) Tanda Daftar Usaha Pariwisata, meliputi:
- 1) Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
  - 2) Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
  - 3) Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
  - 4) Tanda Daftar Usaha Perjalanan Wisata;
  - 5) Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
  - 6) Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
  - 7) Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
  - 8) Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
  - 9) Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
  - 10) Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
  - 11) Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
  - 12) Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta; dan
  - 13) Tanda Daftar Usaha Spa.
- e) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- f) Izin Penyelenggaraan Reklame, selain izin spanduk dan umbul-umbul di luar ruang dan izin reklame dalam ruang;
- g) Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL);
- h) Persetujuan Prinsip Industri;
- i) Izin Usaha Industri (IUI);

j)Tanda .....

- j) Tanda Daftar Industri (TDI);
- k) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kecil menengah dan Besar;
- l) Tanda Daftar Gudang (TDG);
- m) Izin Perluasan Industri;
- n) Persetujuan Prinsip Kawasan Industri;
- o) Izin Usaha Kawasan Industri;
- p) Izin Perluasan Kawasan Industri;
- q) Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil, menengah dan Besar;
- r) Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- s) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
- t) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
- u) Izin Pemakaian Air Tanah (IPk);
- v) Izin Pengusahaan Air Tanah (IPh);
- w) Izin Pemakaian Air Tanah Eksplorasi (IPk-E);
- x) Izin Pengusahaan Air Tanah-Eksplorasi (IPh-E);
- y) Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- z) Izin Salon Tipe C dan D;
- aa) Izin Laboratorium Kesehatan Swasta;
- bb) Izin Toko Obat;
- cc) Izin Klinik;
- dd) Izin Apotek;
- ee) Izin Klinik Kecantikan Estetika;
- ff) Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH);
- gg) Izin Usaha Peternakan, meliputi :
  - 1) Usaha Budidaya Ternak; dan
  - 2) Usaha Pembibitan.
- hh) Izin Usaha Perikanan, meliputi :
  - 1) Usaha Budidaya Ikan di Perairan Umum;
  - 2) Usaha Budidaya Kolam Air Deras;
  - 3) Usaha Budidaya Ikan Kolam Air Tenang;
  - 4) Usaha Budidaya Ikan Hias; dan
  - 5) Usaha Penampungan Ikan.
- dd) Izin Pemakaian Tanah Daerah Milik Jalan (Damija);
- ee) Izin Pemakaian Tanah Daerah Manfaat Jalan (Damaja);
- ff) Izin Pemakaian Tanah Daerah Pengawasan Jalan (Dawasja);
- gg) Izin Usaha Obat Hewan;
- hh) Izin Pemakaian Instalasi Penangkal Petir;

ii)izin .....

- ii) Izin Optikal;
  - jj) Izin Klinik Radiologi;
  - kk) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
  - ll) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal; dan
  - mm) Izin Usaha Penggabungan (*merger*) Penanaman Modal.
2. Non Perizinan, terdiri atas :
- a) Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
  - b) Surat Pengantar Pengalihan Kepemilikan Asing;
  - c) Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT);
  - d) Sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang;
  - e) Sertifikat Laik *Hygiene* Sanitasi Jasa Boga; dan
  - f) Sertifikat Laik *Hygiene* Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.
- b. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan, meliputi :
- 1. Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon;
  - 2. Izin Usaha Tempat Pemakaman Bukan Umum;
  - 3. Izin Usaha Pengangkutan Jenazah atau Kerangka Jenazah ke Luar Daerah atau ke Luar Negeri;
  - 4. Izin Usaha Pemesanan Kavling Makam Cadangan;
  - 5. Izin Usaha Pembangunan atau Penembokan Makam;
  - 6. Izin Usaha Jasa Pengelolaan Rumah Duka;
  - 7. Izin Usaha Jasa Pengelolaan Mobil Jenazah;
  - 8. Izin Usaha Jasa Pengelolaan Peti Jenazah; dan
  - 9. Izin Usaha Pelayanan Penyimpanan Abu Jenazah atau Krematorium.
- c. Kepala Badan Lingkungan Hidup, meliputi :
- 1. Perizinan, terdiri atas :
    - a) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
    - b) Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), kecuali Minyak Pelumas dan Oli Bekas; dan
  - 2. Non Perizinan, terdiri atas :
    - a) Kelayakan Lingkungan Hidup; dan
    - b) Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL).
- d. Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan, meliputi non perizinan Sertifikasi Benih.
- e. Kepala Dinas .....

- e. Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan, meliputi :
  - 1. Perizinan, terdiri atas :
    - a) Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan;
    - b) Izin Praktek Dokter Hewan;
    - c) Izin Berdagang Daging;
    - d) Izin Laboratorium Kesehatan Hewan; dan
    - e) Izin Pemakaian Alat Angkut Produk Peternakan.
  - 2. Non Perizinan, terdiri atas :
    - a) Persetujuan Prinsip Budidaya Ternak;
    - b) Persetujuan Prinsip Budidaya Pembibitan;
    - c) Persetujuan Prinsip Budidaya Rumah Potong Hewan.
- f. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi perizinan :
  - 1. Perizinan, terdiri atas :
    - a) Izin Pendirian Gudang Bahan Peledak;
    - b) Kartu Izin Meledakan (KIM);
    - c) Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP);
    - d) Surat Keterangan Terdaftar;
    - e) Izin Usaha Kelistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU); dan
    - f) Izin Usaha Kelistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS).
  - 2. Non Perizinan, terdiri atas :
    - a) Dokumen Rencana Reklamasi atau Perubahannya;
    - b) Biaya Jaminan Reklamasi atau Perubahannya;
    - c) Pencairan Biaya Jaminan Reklamasi;
    - d) Dokumen Rencana Pasca Tambang dan Perubahannya;
    - e) Biaya Jaminan Pasca Tambang atau Perubahannya;
    - f) Pencairan Biaya Jaminan Pasca Tambang;
    - g) Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Biaya Pertambangan;
    - h) Dokumen Uraian Rencana dan Eksplorasi;
    - i) Laporan Eksplorasi;
    - j) Dokumen Studi Kelayakan;
    - k) Laporan Operasi Produksi dan Perpanjangan Operasi Produksi;
    - l) Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP).

g.Kepala Dinas .....



- g. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi perizinan :
1. Izin Tempat Penampungan Tenaga Kerja Indonesia;
  2. Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan dan Penyaluran Swasta (LPPS);
  3. Izin Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
  4. Izin Pendirian Lembaga Latihan Swasta (LSS);
  5. Izin Pendirian Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
  6. Izin Pemakaian Bejana Tekan;
  7. Izin Pemakaian Pesawat Uap; dan
  8. Izin Pemakaian Pesawat Angkat/Angkut.
- h. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :
1. Perizinan, terdiri atas :
    - a) Tanda Daftar Keagenan Produk Dalam Negeri;
    - b) Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
    - c) Tanda Daftar Organisasi atau Asosiasi Niaga; dan
    - d) Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM).
  2. Non Perizinan, terdiri atas :
    - a) Pengesahan Akta Pendirian Koperasi;
    - b) Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; dan
    - c) Pembubaran Koperasi.
- i. Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi perizinan :
1. Izin Usaha Angkutan; dan
  2. Izin Trayek.
- j. Kepala Dinas Pendidikan, meliputi :
1. Perizinan, terdiri atas :
    - a) Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta;
    - b) Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta;
    - c) Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta;
    - d) Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA) Swasta; dan
    - e) Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta;
    - f) Izin Penggabungan Sekolah Swasta;
    - g) Izin Perubahan Nama dan/atau bentuk Sekolah Swasta;

h.Izin .....

- h) Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
  - i) Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal;
  - j) Izin Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat; dan
  - k) Izin Penyelenggaraan Kursus.
2. Non Perizinan, terdiri atas :
- a) Penerbitan Akreditasi Taman Kanak-kanak (TK);
  - b) Penerbitan Akreditasi Sekolah Dasar (SD);
  - c) Penerbitan Akreditasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - d) Penerbitan Akreditasi Sekolah Menengah Atas (SMA); dan
  - e) Penerbitan Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- k. Kepala Dinas Kesehatan, meliputi :
- 1. Perizinan, terdiri atas :
    - a) Izin Praktek Dokter Umum/Gigi/Spesialis;
    - b) Izin Praktik Apoteker;
    - c) Izin Praktik Tenaga Kesehatan;
    - d) Izin Unit Transfusi Darah (UTD).
  - 2. Non Perizinan terdiri atas :
    - a) Sertifikat Laik Sehat Hotel; dan
    - b) Sertifikat Penyuluhan Industri Rumah Tangga (SP-IRT).
- l. Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan, meliputi non perizinan:
- 1. Perjanjian Pemakaian Kendaraan atau Alat Berat; dan
  - 2. Perjanjian Pemakaian Alat Laboratorium Teknik Sipil.
- m. Kepala Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman, meliputi non perizinan :
- 1. Sertifikat Laik Fungsi;
  - 2. Surat Pemberitahuan Penolakan Sertifikat Laik Fungsi;
  - 3. Surat Pembekuan Sertifikat Laik Fungsi;
  - 4. Surat Pengesahan Pertelaan;
  - 5. Akta Pemisahan Rumah Susun;
  - 6. Akta Pembentukan Perhimpunan Penghuni; dan
  - 7. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi.

### **Pasal 3**

- (1) Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi pula proses pelayanan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang berkaitan dan dokumen penagihan retribusi daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang wewenang penandatanganannya dilakukan oleh Bupati, dilaksanakan sesuai dengan tugas fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Khusus untuk proses administrasi pelayanan perizinan berupa Izin Lokasi dan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) yang wewenang penandatanganan dokumen izinnya oleh Bupati, dilaksanakan melalui Badan Perizinan Terpadu.

## **BAB III**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

#### **Pasal 4**

Standar Operasional Prosedur administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB IV**

### **TATA NASKAH**

#### **Pasal 5**

Tata naskah administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Semua permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah tercatat dalam register administrasi pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif yang wewenang penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala Badan Perizinan Terpadu, wewenang penandatanganannya tetap pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sampai dengan adanya penetapan atau penolakan atas perizinan dan non perizinan yang dimohon.

(2) Satuan .....

- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sebelumnya mempunyai wewenang penandatanganan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, berkewajiban menyusun dan menginventarisasi seluruh data perizinan dan non perizinan tersebut, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berdasarkan Peraturan Bupati ini memiliki wewenang penandatanganan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dimaksud, paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertib berdasarkan daftar urutan registrasi dengan memperhatikan masa berlakunya.
- (4) Penyerahan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk perizinan dan non perizinan yang masih berlaku.
- (5) Untuk penataan kearsipan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban menyusun dan menginventarisasi seluruh data pelayanan perizinan dan non perizinan tersebut secara tertib, dan selanjutnya diserahkan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kebijakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur dan Tata Naskah administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur dan Tata Naskah administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang baru.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 7**

Pembiayaan operasional administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan sehubungan dengan wewenang yang didelegasikan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII .....

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 379), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 148), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 29 Oktober 2013

**BUPATI BOGOR,**

**RACHMAT YASIN**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 29 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ADANG SUPTANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2013 NOMOR 68



## **NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bupati Bogor  
D a r i : Sekretaris Daerah  
Nomor : /Nota/Per-UU/X/2013  
Tanggal : Oktober 2013  
Perihal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

---

Bersama ini disampaikan Naskah Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pertimbangan disampaikannya Naskah Peraturan Bupati ini, yaitu:

- a. bahwa dalam rangka percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dengan adanya perubahan pengaturan terhadap beberapa jenis perizinan dan non perizinan yang kewenangan penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Bogor sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

Demikian .....

Demikian, apabila Bapak berkenan Naskah Peraturan Bupati terlampir dapat ditandatangani.

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Drs. ADANG SUPTANDAR, Ak, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 196009041989031005