



**BUPATIBONE
PROVINSISULAWESISELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 52 TAHUN 2015**

TENTANG

**MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BONE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bone agar pelayanannya menjadi cepat, mudah, sederhana, transparan dan bertanggung jawab, maka diperlukan adanya mekanisme dan pengaturan dan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bone;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2008 Nomor 1);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 3 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2014 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2011 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Bone Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2015 Nomor 13);
18. Peraturan Bupati Bone Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2015 Nomor);
19. Peraturan Bupati Bone Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2015 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BONE.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Bupati adalah Bupati Bone.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disingkat BP2T adalah merupakan Lembaga Lain sebagai bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola perizinan dan non perizinan di daerah dengan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

7. SKPD Teknis Terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perizinan dan non perizinan.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja dari SKPD Teknis Terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang berlaku yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah dan / atau di perbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan / atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti yang menyatakan sah dan/atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.
11. Non perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya untuk melakukan kegiatan atau kegiatan tertentu.
12. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat PPTSP adalah Perangkat Pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan didaerah dengan sistem satu pintu yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan pengambilan formulir sampai ketahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
13. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.

14. Penanam Modal adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing.
15. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal Dalam Negeri.
16. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan Penanam Modal Dalam Negeri.
17. Pelayanan perizinan dan non perizinan adalah proses, tahapan dan persyaratan pemberian pelayanan sehingga terjadi penyingkatan dan ketepatan waktu, kejelasan biaya dan prosedur serta kemudahan dalam pelayanan.
18. Jenis perizinan dan non perizinan adalah segala jenis izin dan non izin yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan Perizinan yang diberikan kepada pelaku usah yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan atau berurutan.
20. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh permohonan untuk memperoleh surat izin/dokumen yang besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Perundang-Undangan lainnya.
21. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian penghargaan bagi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Aparat Pelayanan oleh Bupati.
22. Pengawasan Fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa teknis terhadap Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

23. Pengawasan Masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh publik terhadap Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu,
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah memberikan pedoman bagi aparatur Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan yang mudah, cepat, transparan, dan tepat sasaran.

BAB III

MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Mekanisme

Pasal 3

- (1) Proses penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap pendaftaran permohonan sampai pada penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara paralel / simultan.
- (3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditetapkan oleh Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Penandatanganan surat izin dan non izin ditandatangani oleh Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.

- (5) Penandatanganan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara elektronik yang akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang terkait penanaman modal dilaksanakan dengan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan / atau secara manual oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan Pegawai Negeri Sipil dari SKPD teknis terkait dan unsur Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (8) Dokumen perizinan dan non perizinan hanya dapat diterbitkan dan / atau ditolak penerbitannya oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu setelah memperoleh rekomendasi persetujuan / penolakan penerbitan izin dari Tim Teknis SKPD teknis terkait.
- (9) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikoordinir oleh Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (10) Pembentukan Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara

Pasal 4

- (1) Prosedur Pengelolaan Pelayanan untuk jenis izin yang dikenakan retribusi pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi :
 - a. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
 - b. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

- c. Petugas Locket Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon.
 - d. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan kunjungan lapangan bila diperlukan, membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL), dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
 - e. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin melalui telepon dan / atau SMS Gateway.
 - f. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Locket Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.
 - g. Apabila penerbitan izin disetujui, petugas pemrosesan melakukan penghitungan retribusi sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis.
 - h. Pemohon mengambil SKRD dengan memperlihatkan bukti penerimaan berkas permohonan di loket pembayaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu kemudian melakukan pembayaran / pelunasan retribusi daerah.
 - i. Operator komputer mencetak surat izin.
 - j. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.
 - k. Staf yang ditugaskan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan.
 - l. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon.
- (2) Prosedur pengelolaan pelayanan bagi jenis izin yang non retribusi pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi :
- a. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Locket Informasi pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau

ditempat lain yang telah ditentukan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- b. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
 - c. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon.
 - d. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan kunjungan lapangan bila diperlukan, membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL), dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
 - e. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin melalui telepon dan / atau SMS Gateway.
 - f. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas loket informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.
 - g. Apabila penerbitan izin disetujui, maka operator komputer mencetak surat izin.
 - h. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.
 - i. Staf yang ditugaskan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan.
 - j. Petugas loket penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon.
- (3) Tahapan proses tata cara pemberian izin penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dapat menggunakan sistem Teknologi Informasi.
- (5) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menerapkan Kartu Kontrol Dokumen Permohonan Perizinan sebagai monitoring alur pelayanan perizinan.
- (6) Kartu Kontrol Dokumen Permohonan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan alur (*Flow Charts*) tata cara pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- (7) Prosedur teknis pelaksanaan pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu akan di atur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang akan di tetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BABIV

PENOLAKAN PENERBITAN DAN PENCABUTAN IZIN

Bagian Kesatu

Penolakan Penerbitan Izin

Pasal 5

- (1) Izin dapat ditolak penerbitannya oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu apabila :
 - a. Jenis kegiatan yang akan dilakukan tidak sesuai dengan berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. Kelengkapan persyaratan administrasi yang diajukan terbukti tidak lengkap dan / atau tidak benar; dan
 - c. Tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menolak penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- (3) Penolakan penerbitan izin disertai alasan penolakan dari Tim Teknis disampaikan secara tertulis kepada pemohon melalui loket informasi dan / atau SMS Gateway pada Badan Pelayanan

Perizinan Terpadu selambat-lambatnya 3 hari sejak permohonan diterima.

Bagian Kedua

Pencabutan Izin

Pasal 6

- (1) Izin dapat dicabut apabila :
 - a. Permintaan dari pemilik Izin;
 - b. Izin yang dimiliki tidak sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. Terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c terlebih dahulu dikaji oleh tim teknis selanjutnya disampaikan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (3) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan c dilakukan setelah SKPD teknis terlebih dahulu memberikan Surat Peringatan kepada Pemilik Izin sebanyak 3 (tiga) kali yang masing-masing berjangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal terkirimnya surat dimaksud.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir dan belum ada tindakan nyata dari Pemilik Izin, maka SKPD Teknis terkait merekomendasikan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk menerbitkan Keputusan Pencabutan Izin.
- (5) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dapat dicabut tanpa Surat Peringatan apabila jenis kegiatan yang dilakukan membahayakan kepentingan umum dan lingkungan di Kabupaten Bone.

BABV

MASA BERLAKU DAN DAFTAR ULANG (*Herregistrasi*)

Pasal 7

- (1) Masa berlaku izin dan non izin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pemilik Izin wajib melakukan daftar ulang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sejak tanggal penetapan Izin.
- (3) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo.
- (4) Penerbitan dan penolakan daftar ulang perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan pertimbangan dan rekomendasi dari Tim Teknis.
- (5) Persyaratan administrasi, biaya, dan waktu penerbitan izin yang didaftar ulang akan diatur dalam Standar Pelayanan yang akan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERUBAHAN DAN PENGGANTIAN PERIZINAN DAN NON

PERIZINAN

Bagian Kesatu

Perubahan

Pasal 8

- (1) Badan usaha dan / atau perorangan yang telah mendapatkan Izin melakukan perubahan kegiatan usaha, nama, alamat, dan / atau penanggung jawab, wajib melakukan perubahan surat izin yang diajukan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Tata cara permohonan perubahan surat Izin diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penggantian

Pasal 9

- (1) Apabila surat Izin yang bersangkutan hilang atau rusak, dapat diajukan permohonan penggantian kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Persyaratan administrasi, yuridis, teknis, biaya dan waktu atas permohonan penggantian surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu wajib menerbitkan surat izin yang baru sebagai pengganti surat izin sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9, setelah memenuhi segala ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

FORMULIR, REKOMENDASI, FORMAT IZIN DAN PERSYARATAN IZIN

Pasal 11

Formulir, rekomendasi, format izin dan persyaratan izin ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan / atau Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 12

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone.

BAB IX

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Bupati akan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Dalam hal ditemukan dan / atau terdapat kekeliruan berdasarkan hasil pengawasan dalam pengelolaan pelayanan yang dikelola akan ditinjau kembali.
- (3) Evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dilakukan dengan metode Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala minimal 1 kali setahun.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Peraturan Bupati yang ada selama ini dan mengatur hal yang sama yang menjadi dasar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Bone, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian oleh Bupati dan / atau Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.


BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone

pada tanggal 17 Desember 2015
BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 17 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,


A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2015 NOMOR 40

No.	KARTU KONTROL DOKUMEN PERIZINAN			
1. Loker Pendaftaran				
Terima Tanggal : Jam : Nama Petugas : Paraf <input data-bbox="203 302 422 376" type="text"/> Serahkan Tanggal :	Jam: 	Jenis Izin : Bentuk Proses a. Baru b. Balik Nama	c. Perpanjangan d. Pengesahan	e. Duplikat f. Paralel
2. Kabid. Pengawasan dan Pengendalian				
Terima Tanggal : Jam : Nama Petugas : Serahkan Tanggal :	Jam: 		Paraf <input data-bbox="1063 472 1299 555" type="text"/>	
3. Tim Teknis				
Terima Tanggal : Jam : Serahkan Tanggal : Nama Petugas :	Jam: 		Paraf <input data-bbox="1063 658 1299 741" type="text"/>	
4. Loker Pembayaran				
Terima Tanggal : Jam : Serahkan Tanggal : Nama Petugas :	Jam: 		Paraf <input data-bbox="1063 837 1299 920" type="text"/>	
5. Operator Pencetakan Izin				
Terima Tanggal : Jam : Serahkan Tanggal : Nama Petugas :	Jam: 		Paraf <input data-bbox="1063 1016 1299 1099" type="text"/>	
6. Kabid. Perizinan dan Non Perizinan				
Terima Tanggal : Jam : Serahkan Tanggal :	Jam: 		Paraf <input data-bbox="1063 1173 1299 1256" type="text"/>	
7. Kepala Badan				
Terima Tanggal : Jam : Serahkan Tanggal :	Jam: 		Paraf <input data-bbox="1063 1308 1299 1391" type="text"/>	
8. Loker Penyerahan				
Terima Tanggal : Jam : Nama Petugas :		Diserahkan Tanggal : Paraf Petugas <input data-bbox="938 1480 1166 1563" type="text"/> Nama Penerima Izin : Paraf <input data-bbox="938 1630 1166 1713" type="text"/>		

KARTU KONTROL DOKUMEN PERIZINAN

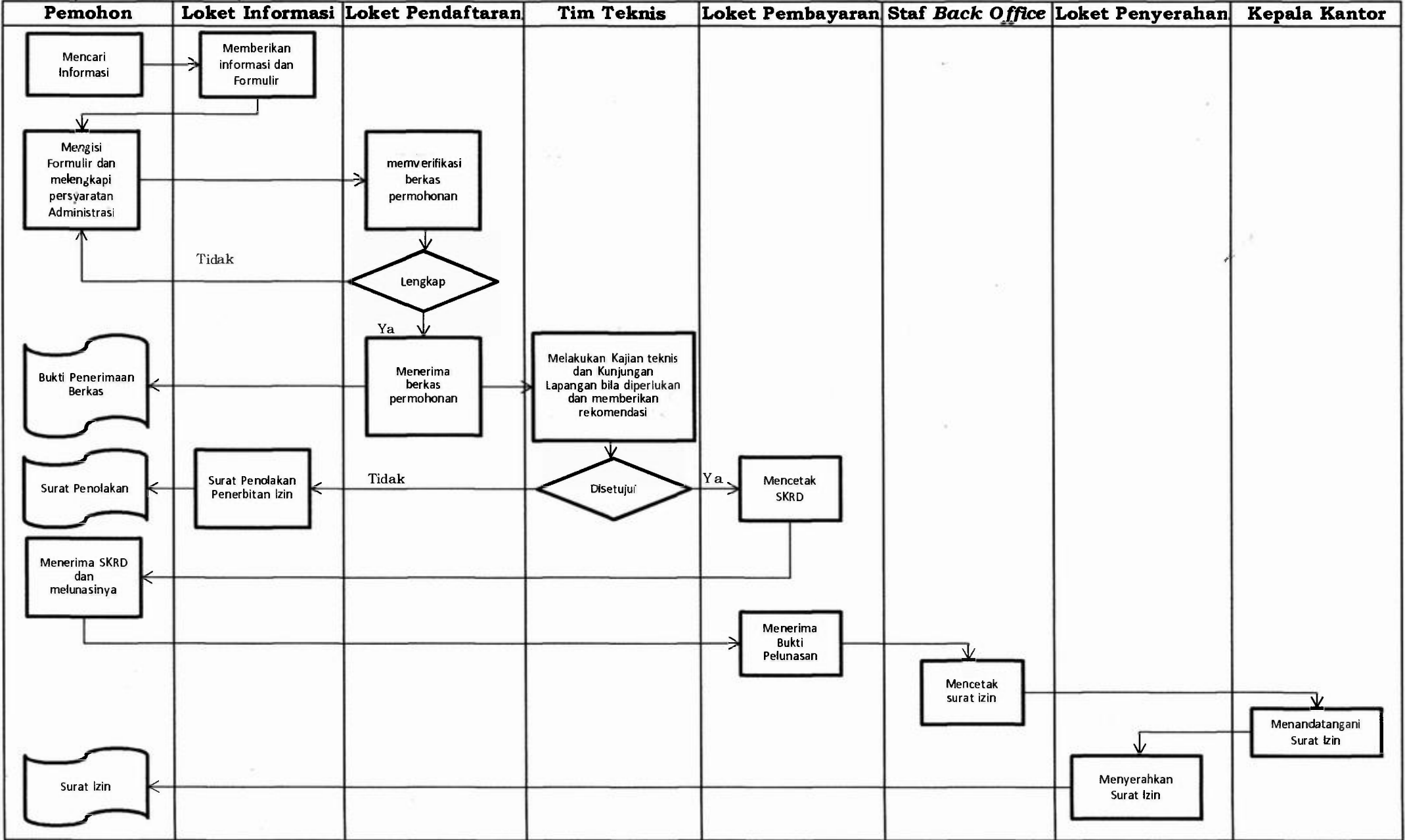
No.			
1. Loket Pendaftaran			
Terima Tanggal :	Jenis Izin :		
Jam :	Bentuk Proses		
Nama Petugas :	a. Baru	c. Perpanjangan	e. Duplikat
Paraf <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	b. Balik Nama	d. Pengesahan	f. Paralel
Serahkan Tanggal :	Jam:		
2. Kabid. Pengawasan dan Pengendalian			
Terima Tanggal :			
Jam :	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Nama Petugas :			
Serahkan Tanggal :	Jam:		
3. Tim Teknis			
Terima Tanggal :			
Jam :	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Serahkan Tanggal :	Jam:		
Nama Petugas :			
4. Loket Pembayaran			
Terima Tanggal :			
Jam :	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Serahkan Tanggal :	Jam:		
Nama Petugas :			
5. Operator Pencetakan Izin			
Terima Tanggal :			
Jam :	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Serahkan Tanggal :	Jam:		
Nama Petugas :			
6. Kabid. Perizinan dan Non Perizinan			
Terima Tanggal :			
Jam :	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Serahkan Tanggal :	Jam:		
7. Kepala Badan			
Terima Tanggal :			
Jam :	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Serahkan Tanggal :	Jam:		
8. Loket Penyerahan			
Terima Tanggal :	Diserahkan Tanggal :		
Jam :	Paraf Petugas		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Nama Petugas :			
	Nama Penerima Izin :		
	Paraf		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE

NOMOR 52 TAHUN 2015

TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BONE

ALUR (FLOW CHARTS) PROSEDUR PELAYANAN IZIN YANG DIKENAKAN RETRIBUSI



ALUR (FLOW CHARTS) PROSEDUR PELAYANAN IZIN NON RETRIBUSI

