



BUPATI KARANGASEM

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau dilaksanakan suatu pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 37);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PM dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas PM dan PTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah Teknis terkait yang mempunyai kewenangan memberikan penilaian teknis atas penerbitan perizinan dan nonperizinan.

## BAB II

### TUJUAN DAN PRINSIP

#### Pasal 2

PTSP bertujuan:

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

## Pasal 3

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. ekonomis;
- c. koordinasi;
- d. pendelegasian atau pelimpahan wewenang;
- e. akuntabilitas; dan
- f. aksesibilitas.

## BAB III

KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

## Pasal 4

- (1) Bupati menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup verifikasi permohonan, penandatanganan, penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin.
- (3) Jenis-jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

## PENDELEGASIAN KEWENANGAN

## Pasal 5

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) kepada Kepala Dinas PM dan PTSP.
- (2) Pendelegasian dimaksud pada ayat (1) mencakup penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

## Pasal 6

- (1) Kepala Dinas PM dan PTSP dapat mendelegasikan untuk izin dengan luasan, lokasi, usaha tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala Dinas PM dan PTSP.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Kepala Dinas PM dan PTSP berkewajiban untuk :

- a. memperhatikan dan menerapkan prinsip pelayanan publik;
- b. menetapkan mekanisme perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menetapkan kelengkapan persyaratan administrasi perizinan dan nonperizinan;
- d. menyampaikan tembusan perizinan dan nonperizinan yang dikeluarkan/diterbitkan kepada instansi terkait; dan
- e. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara tertulis kepada Bupati.

## BAB V

## TIM TEKNIS PTSP

## Pasal 8

- (1) Bupati membentuk Tim Teknis PTSP melalui Dinas PM dan PTSP.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur instansi teknis.
- (3) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 9

- (1) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memiliki tugas melakukan penelitian/verifikasi lapangan terhadap kegiatan yang dimohonkan izin.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

## Bagian Kesatu

## Paragraf 1

## Prosedur Pelayanan Perizinan

## Pasal 10

Permohonan izin diajukan kepada kepala Dinas PM dan PTSP, dengan mengisi formulir permohonan sesuai dengan izin dan nonperizinan yang dimohonkan.

## Pasal 11

- (1) Tahapan pelayanan perizinan dan nonperizinan antara lain sebagai berikut:
  - a. memberikan informasi;
  - b. melakukan verifikasi administrasi;
  - c. memberikan rekomendasi teknis;
  - d. menyampaikan persetujuan atau penolakan;
  - e. menandatangani dokumen perizinan dan nonperizinan;
  - f. membayar retribusi khusus untuk izin yang dikenakan retribusi; dan
  - g. menyerahkan dokumen perizinan dan nonperizinan.
- (2) Jenis perizinan dan nonperizinan yang tidak memerlukan rekomendasi teknis, dikecualikan dari tahapan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Jenis perizinan dan nonperizinan yang tidak wajib membayar retribusi, dikecualikan dari tahapan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f.

## Paragraf 2

## Informasi

## Pasal 12

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Dinas PM dan PTSP memberikan pelayanan informasi.
- (2) Informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terkait dengan persyaratan, proses dan waktu penerbitan perizinan dan nonperizinan mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara langsung melalui petugas informasi pada kantor Dinas PM dan PTSP maupun secara tidak langsung melalui *Website* Dinas PM dan PTSP.

## Paragraf 3

## Verifikasi Permohonan

## Pasal 13

- (1) Kepala Dinas PM dan PTSP melalui petugas penerima pendaftaran/ *Costumer Service Officer (CSO)* menerima berkas permohonan izin.
- (2) Petugas penerima pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi berkas permohonan perizinan dan nonperizinan terhadap kelengkapan dan persyaratan yang ditentukan.
- (3) Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar, diberikan bukti penerimaan berupa Tanda Terima Berkas.

- (4) persyaratan atau dikembalikannya berkas permohonan untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang telah ditentukan.
- (5) Berkas permohonan yang tidak dan/atau lengkap dikembalikan kepada pemohon melengkapinya.

#### Paragraf 4

#### Pertimbangan Teknis

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas PM dan PTSP sebelum menerbitkan perizinan dan nonperizinan, wajib melakukan peninjauan lapangan.
- (2) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendapatkan saran dan pertimbangan teknis.
- (3) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk menentukan dapat atau tidaknya diterbitkannya perizinan dan nonperizinan yang dimohonkan.

#### Pasal 15

Setiap pemohon perizinan dan nonperizinan wajib memberikan keterangan dan penjelasan kepada Tim Teknis PTSP untuk memperjelas permohonan yang dimaksud.

#### Pasal 16

Untuk permohonan perizinan dan nonperizinan yang tidak memerlukan penelitian lapangan, permohonan segera diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Persetujuan

#### Pasal 17

- (1) Persetujuan menerbitkan perizinan dan nonperizinan diberikan setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada analisa dan rekomendasi teknis.
- (3) Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar untuk menerbitkan atau menolak perizinan dan nonperizinan yang dimohonkan.

Bagian Kedua

Penolakan

Pasal 18

- (1) Penolakan menerbitkan perizinan dan nonperizinan diberikan terhadap permohonan yang tidak memenuhi persyaratan teknis.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan yang jelas dan surat penolakan.
- (3) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Dinas PM dan PTSP.
- (4) Permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah ditolak dapat diajukan kembali.

Bagian Ketiga

Penandatanganan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas PM dan PTSP menandatangani dokumen perizinan dan nonperizinan.
- (2) Apabila Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, penandatanganan perizinan dan nonperizinan didelegasikan kepada Pejabat setingkat dibawahnya.
- (3) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala Dinas PM dan PTSP.

Bagian Keempat

Pembayaran Retribusi

Pasal 20

- (1) Tahap pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f sebagai berikut :
  - a. persetujuan menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pemohon izin mendapat pemberitahuan mengenai perkiraan jumlah retribusi yang wajib dibayar melalui telpon atau *Short Massage Service* (SMS);
  - c. pemohon izin melakukan pembayaran kepada rekening penerimaan pada Dinas PM dan PTSP;
  - d. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara pembayaran tunai atau transaksi elektronik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak menerima pemberitahuan;



- e. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d, pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi, permohonan dibatalkan dan pemohon dapat mengajukan kembali permohonannya; dan
  - f. setiap pembayaran retribusi atas izin tertentu yang wajib membayar retribusi, pembayarannya didasarkan pada SKRD yang diterbitkan oleh Dinas PM dan PTSP.
- (2) Bagi permohonan perizinan dan nonperizinan yang tidak wajib Retribusi, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Kelima

#### Pembatalan Izin

#### Pasal 21

- (1) Perizinan dan nonperizinan yang sudah diterbitkan dapat dibatalkan apabila :
- a. tidak diambil selama 1 (satu) tahun;
  - b. atas permintaan pemilik izin;
  - c. tidak melakukan pembayaran retribusi selama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberitahuan surat pembayaran retribusi.
- (2) Pembatalan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penerbitan izin.

#### Pasal 22

Satuan Polisi Pamong Praja dapat melakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap izin yang telah dibatalkan.

#### Bagian Keenam

#### Pencabutan Izin

#### Pasal 23

Izin yang sudah diterbitkan dapat dicabut apabila telah terjadi penyimpangan atas pemanfaatan izin yang telah diterbitkan

#### Pasal 24

- (1) Pencabutan izin sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :
- a. Setiap izin yang diterbitkan tapi dalam pemanfaatannya terjadi penyimpangan maka akan diberikan surat peringatan I oleh Organisasi Perangkat Daerah Teknis yang memiliki kewenangan penanganan kepada pemilik

- ijin dimana Surat Peringatan berlaku paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya surat peringatan tersebut untuk menyesuaikan dengan ijin yang dimiliki.
- b. Apabila jangka waktu surat peringatan I sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dijalankan, maka akan diberikan surat peringatan II dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya surat peringatan tersebut untuk menyesuaikan dengan ijin yang dimiliki.
  - c. Apabila jangka waktu surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dijalankan, maka akan diberikan surat peringatan III dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya surat peringatan tersebut untuk menyesuaikan dengan ijin yang dimiliki.
  - d. Apabila jangka waktu surat peringatan III sebagaimana dimaksud pada huruf c berakhir dan belum menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Dinas PM dan PTSP melakukan pencabutan ijin.
- (2) Dinas PM dan PTSP menyampaikan surat pencabutan izin kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Pengawasan

##### Pasal 25

- (1) Dinas PM dan PTSP memiliki kewenangan pengawasan secara administrasi pada proses penyelenggaraan penerbitan izin.
- (2) Perangkat Daerah Teknis memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan terhadap izin yang diterbitkan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menilai kesesuaian antara izin dengan pelaksanaan izin.

#### Bagian Kedelapan

##### Waktu Penyelesaian Pelayanan Perijinan

##### Pasal 26

- (1) Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas PM dan PTSP.

## BAB VII

## PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

## Pasal 27

Pengaduan pelayanan perizinan sebagai bentuk partisipasi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

## Pasal 28

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat dilakukan oleh pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Kepala Dinas PM dan PTSP.

## Pasal 29

- (1) Dinas PM dan PTSP menyediakan sarana pengaduan yang dapat digunakan oleh pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Sarana Pengaduan yang dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. kuisioner Indek Kepuasan Masyarakat;
  - b. *website* Dinas PM dan PTSP;
  - c. *email* Dinas PM dan PTSP;
  - d. alamat Dinas PM dan PTSP Jl. Kapten Jaya Tirta-Amlapura Gedung Unit 11 Civic Center Lantai I;
  - e. telepon (0363) 23564 dan fax (0363) 23564;
  - f. kotak pengaduan;
  - g. klinik pengaduan dan konsultasi; dan
  - h. surat.

## Pasal 30

Ketentuan mengenai mekanisme dan alur penanganan pengaduan lebih lanjut diatur dengan Keputusan Kepala Dinas PM dan PTSP.

## BAB VIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 31

- (1) Perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.
- (2) Permohonan izin yang telah diajukan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, maka proses penyelesaiannya tetap dilaksanakan oleh Dinas PM dan PTSP.

- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diberikan/dikelola oleh perangkat daerah terkait beralih dan/atau menjadi kewenangan Dinas PM dan PTSP.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem;
- b. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem;
- c. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem;
- d. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem;
- e. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem; dan
- f. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura  
pada tanggal 31 Januari 2017

M BUPATI KARANGASEM,

  
 I GUSTI AYU MAS SUMATRI

Diundangkan di Amlapura  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,



I GEDE ADNYA MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2017 NOMOR 8

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ARANGASEM  
 NOMOR 8 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU BIDANG  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

JENIS-JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

I. Jenis-Jenis Pelayanan Perizinan :

1. Lingkup Izin Penunjang Usaha :

- 1) Izin Pemanfaatan Ruang ;
- 2) Izin Lokasi;
- 3) Izin Penetapan Lokasi;
- 4) Izin Lingkungan;
- 5) Izin Penataan Lahan;
- 6) Izin Mendirikan Bangunan;
- 7) Surat Izin Tempat Usaha;
- 8) Izin Gangguan;
- 9) Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol.

2. Lingkup Izin Usaha :

- 1) Izin Penyimpanan Bahan Bakar;
- 2) Surat Izin Usaha Perdagangan ( Menengah dan Besar );
- 3) Izin Usaha Penggilingan Padi;
- 4) Izin Usaha Industri;
- 5) Izin Usaha Peternakan;
- 6) Izin Usaha Pemotongan Hewan;
- 7) Izin Toko Obat Hewan;
- 8) Izin Depo Obat Hewan;
- 9) Izin Usaha Pakan Ternak;
- 10) Izin Operasional Klinik;
- 11) Izin Operasional Apotek;
- 12) Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- 13) Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- 14) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
- 15) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
- 16) Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- 17) Izin Laboratorium Kesehatan;
- 18) Izin Toko Obat;
- 19) Izin Optikal;
- 20) Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
- 21) Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah;
- 22) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- 23) Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- 24) Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
- 25) Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);
- 26) Izin Usaha Perkebunan (IUP);
- 27) Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;

- 28) Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
  - 29) TDUP Penyediaan Akomodasi;
  - 30) TDUP Jasa Makanan dan Minuman;
  - 31) TDUP Kawasan Pariwisata;
  - 32) TDUP Daya Tarik Wisata;
  - 33) TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
  - 34) TDUP Jasa Konsultan Pariwisata;
  - 35) TDUP Jasa Informasi Pariwisata;
  - 36) TDUP SPA;
  - 37) TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan, Insentif, Konferensi dan Pameran;
  - 38) TDUP Jasa Transportasi Wisata;
  - 39) TDUP Jasa Perjalanan Wisata;
  - 40) TDUP Jasa Pramuwisata;
  - 41) TDUP Wisata Tirta;
  - 42) Izin Usaha Perikanan (SIUP);
  - 43) Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
  - 44) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  - 45) Pendirian / Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Dasar dalam bentuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - 46) Perpanjangan Izin Trayek Angkutan Pedesaan;
  - 47) Perizinan Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta;
  - 48) Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP;
  - 49) Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP;
  - 50) Izin Reklame;
  - 51) Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dalam Bentuk Taman Kanak-Kanak (TK);
  - 52) Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dalam Bentuk Kelompok Bermain (KB);
  - 53) Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dalam Bentuk Satuan PAUD Sejenis (SPS);
  - 54) Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dalam Bentuk Tempat Penitipan Anak (TPA);
  - 55) Izin Operasional Pendidikan NonFormal (PKBM, LKP, Rumpin, Bimbel);
  - 56) Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional;
  - 57) Izin Yayasan;
  - 58) Izin Panti
3. Lingkup Tanda Daftar Usaha :
- 1) Tanda Daftar Perusahaan PT;
  - 2) Tanda Daftar Perusahaan CV;
  - 3) Tanda Daftar Perusahaan Perorangan (PO);
  - 4) Tanda Daftar Perusahaan Koperasi;
  - 5) Tanda Daftar Perusahaan Badan Usaha lainnya (BUL).
  - 6) Tanda Daftar Industri (TDI);
  - 7) Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDP-R);
  - 8) Tanda Daftar Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
  - 9) Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P);
  - 10) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STDB).

## II. Jenis – jenis Nonperizinan :

1. Persetujuan Prinsip;
2. Legalisir Ijin;
3. Pembatalan Izin;
4. Pencabutan Izin;
5. Surat Keterangan dalam Proses Perizinan; dan
6. Surat Keterangan Kesesuaian Koordinat.

411 BUPATI KARANGASEM,



IPK I GUSTI AYU MAS SUMATRI