



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 01 TAHUN 2018

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (1) dan ayat (5), Pasal 11 ayat (3), Pasal 15 ayat (2), Pasal 18 ayat (2) dan (3), Pasal 24 ayat (4), Pasal 26 ayat (6), Pasal 27 ayat (2), dan Pasal 32 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat 2011 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 113);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 205);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.

4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
9. Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggara PTSP adalah pejabat Pemerintah Daerah Provinsi sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan nonperizinan.
14. Izin adalah keputusan pejabat pemerintahan yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Non Izin adalah bentuk persetujuan dari pejabat pemerintahan yang berwenang sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

17. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
18. Pendelegasian Wewenang adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
19. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
20. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Maklumat Pelayanan PTSP adalah informasi pelayanan PTSP kepada masyarakat melalui media dan tempat yang dapat diakses masyarakat luas.
22. Maklumat Pelayanan Publik adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
24. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
25. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan PTSP.
26. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan penyelenggaraan PTSP.
27. Pembinaan adalah kegiatan bimbingan terhadap penyelenggaraan PTSP yang meliputi pengembangan sistem, sumberdaya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan yang dilaksanakan dengan koordinasi secara berkala.
28. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan penyelenggaraan PTSP atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban, dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
29. Advokasi adalah suatu bentuk usaha untuk mempengaruhi kebijakan publik dengan berbagai macam pola komunikasi persuasif.

30. Mediasi adalah penyelesaian sengketa pelayanan publik antar para pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman.
31. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak yang diputus oleh ombudsman.
32. Keberatan adalah upaya yang dilakukan orang perseorangan, badan hukum, dan/atau bukan badan hukum terhadap perizinan yang memberatkan atau merugikan.
33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya pokok Retribusi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. pendelegasian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. perizinan dan non perizinan;
- c. pembentukan Tim Teknis;
- d. standar pelayanan perizinan;
- e. proses penerbitan perizinan;
- f. proses pelayanan perizinan;
- g. SOP perizinan;
- h. insentif;
- i. tata cara dan mekanisme pengaduan PTSP;
- j. survei kepuasan masyarakat;
- k. pengembangan sistem;
- l. sumber daya manusia;
- m. etika pelayanan;
- n. forum komunikasi PTSP;
- o. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- p. pelaporan; dan
- q. pembiayaan.

BAB II

PENDELEGASIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 3

- (1) Gubernur mendelegasikan seluruh pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan, termasuk penandatangananannya.

BAB III

PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 5

Pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Dinas meliputi seluruh perizinan dan non perizinan di bidang:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. perumahan dan kawasan permukiman;
- e. sosial;
- f. tenaga kerja;
- g. pertanahan;
- h. lingkungan hidup;
- i. perhubungan;
- j. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- k. penanaman modal;
- l. kebudayaan;
- m. kelautan dan perikanan;
- n. pariwisata;
- o. pertanian;
- p. kehutanan;
- q. energi dan sumber daya mineral;
- r. perdagangan; dan
- s. perindustrian.

Pasal 6

- (1) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas pemberian izin dan non izin.
- (2) Jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Jenis pelayanan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bertambah atau berkurang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu

Keanggotaan Tim Teknis

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP, dibentuk Tim Teknis.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Ketua dan beranggotakan tenaga teknis Dinas dan/ atau tenaga teknis Perangkat Daerah.
- (3) Ketua Tim Teknis adalah pejabat setingkat eselon III merupakan representasi Perangkat Daerah dan bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang diwakilinya serta mempunyai mandat untuk menandatangani pertimbangan teknis yang diperlukan.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Kompetensi Tim Teknis

Pasal 8

- (1) Anggota Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), harus memiliki kriteria:
 - a. memiliki kompetensi yang berlatar belakang dan keterampilan sesuai penugasan;
 - b. menguasai teknologi informasi;
 - c. disiplin;
 - d. bertanggung jawab; dan
 - e. memiliki sikap yang baik dan ramah.

Bagian Ketiga

Tugas Tim Teknis

Pasal 9

Tim teknis mempunyai tugas:

- a. menerima permohonan pertimbangan teknis dari Dinas;
- b. melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/kajian lapangan bersama dengan Dinas melakukan verifikasi dan validasi administrasi;
- c. melakukan pemeriksaan/kajian lapangan yang dikonsultasikan kepada Kepala Perangkat Daerah dan lembaga lainnya;
- d. menyusun berita acara pemeriksaan atau pembahasan;
- e. menyusun pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian;
- f. menghitung nilai retribusi sebagai bahan penetapan Surat Keterangan Retribusi Daerah oleh Pejabat yang berwenang;
- g. menyusun pertimbangan teknis dan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim disampaikan kepada Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Ketua dan beranggotakan tenaga teknis Dinas dan/atau tenaga teknis Perangkat Daerah.
- (3) Ketua Tim Teknis adalah pejabat setingkat eselon III merupakan representasi Perangkat Daerah dan bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang diwakilinya serta mempunyai mandat untuk menandatangani pertimbangan/rekomendasi teknis yang diperlukan.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua Kompetensi Tim Teknis

Pasal 8

- (1) Anggota Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), harus memiliki kriteria:
 - a. memiliki kompetensi yang berlatar belakang dan keterampilan sesuai penugasan;
 - b. menguasai teknologi informasi;
 - c. disiplin;
 - d. bertanggung jawab; dan
 - e. memiliki sikap yang baik dan ramah.

Bagian Ketiga Tugas Tim Teknis

Pasal 9

Tim teknis mempunyai tugas:

- a. menerima permohonan pertimbangan/rekomendasi teknis dari Dinas;
- b. melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/kajian lapangan bersama dengan Dinas melakukan verifikasi dan validasi administrasi;
- c. melakukan pemeriksaan/kajian lapangan yang dikonsultasikan kepada Kepala Perangkat Daerah dan lembaga lainnya;
- d. menyusun berita acara pemeriksaan atau pembahasan;
- e. menyusun pertimbangan/rekomendasi teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian;
- f. menghitung nilai retribusi sebagai bahan penetapan Surat Keterangan Retribusi Daerah oleh Pejabat yang berwenang;

- g. menyusun pertimbangan teknis/rekomendasi dan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim disampaikan kepada Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- h. melaksanakan tanggung jawab terhadap substansi teknis dalam penertiban perizinan.

Bagian Keempat Penempatan Tim Teknis

Pasal 10

- (1) Untuk mendukung optimalisasi dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan secara cepat, sederhana, transparan, dan terintegrasi mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan, maka Pejabat yang ditugaskan dalam Tim Teknis ditempatkan di Dinas sampai dengan terwujudnya PTSP yang terintegrasi secara elektronik.
- (2) Status Pejabat yang ditugaskan dalam Tim Teknis adalah Penugasan, yang secara administratif, termasuk gaji, tunjangan jabatan masih berada pada Perangkat Daerah asal.

BAB V PROSES PENERBITAN PERIZINAN

Pasal 11

- (1) Proses penerbitan perizinan, meliputi:
 - a. pelayanan permohonan;
 - b. cara pengajuan perizinan;
 - c. pemrosesan permohonan;
 - d. penandatanganan;
 - e. penyerahan; dan
 - f. pengarsipan.
- (2) Pelayanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan di Kantor Dinas, Mall, Gerai, Unit Layanan Keliling dan/ atau tempat lainnya.
- (3) Cara pengajuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.
- (4) Pemrosesan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melalui:
 - a. pelayanan *front of fice* dan
 - b. pelayanan *back of fice*
- (5) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.

- (6) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. permohonan secara non elektronik, penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon dan/atau kuasa pemohon diserahkan oleh petugas pada Dinas; dan
 - b. permohonan secara elektronik, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dokumen izin dan non izin yang telah mendapat tandatangan elektronik Kepala Dinas setelah mendapatkan notifikasi melalui surat elektronik.
- (7) Pengarsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan oleh Dinas.
- (8) Dalam rangka menjamin kepastian, keberadaan dan keamanan, arsip dokumen perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diserahkan ke Dinas yang membidangi pengelolaan arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PROSES PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Perizinan Baru, Perpanjangan, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan

Paragraf 1

Perizinan Baru

Pasal 12

Pelayanan perizinan baru dapat diproses secara:

- a. non elektronik; atau
- b. elektronik.

Paragraf 2

Perpanjangan

Pasal 13

- (1) Dalam hal tidak ditentukan lain dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengajuan permohonan perpanjangan atau daftar ulang perizinan dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan atau daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah habis masa berlakunya, maka permohonan yang bersangkutan diperlakukan sebagai permohonan baru.
- (3) Dalam hal tanggal perpanjangan atau daftar ulang yang tertera didalam naskah perizinan bertepatan dengan hari libur, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya, sehari setelah hari libur berakhir.

- (4) Pelayanan perpanjangan dapat diproses secara:
- a. non elektronik; atau
 - b. elektronik.

Paragraf 3

Perubahan

Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan konsideran, kesalahan redaksional, perubahan dasar penerbitan perizinan, dan atau fakta baru terhadap subjek atau objek perizinan dalam naskah perizinan, Pemegang Perizinan dapat mengajukan secara langsung perubahan perizinan.
- (2) Pengajuan perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada petugas *front office* dengan melampirkan bukti-bukti kesalahan/perubahan/fakta baru subjek atau objek perizinan.
- (3) Setelah menerima naskah perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas *front office* meneruskan kepada petugas *back office* untuk dilakukan perubahan/perbaikan.
- (4) Petugas *back office* membuat naskah izin dan/atau non izin perubahan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (5) Petugas *back office* menyerahkan naskah izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diberikan nomor kepada Sekretariat Dinas.
- (6) Sekretariat Dinas menyerahkan naskah perubahan perizinan yang telah dibubuhi tandatangan Kepala Dinas dan penomoran kepada petugas *front office*.
- (7) Petugas *front office* menyerahkan naskah perubahan kepada Pemegang Perizinan.

Paragraf 4

Pencabutan

Pasal 15

- (1) Pencabutan perizinan dilakukan atas dasar:
 - a. permintaan pemohon perizinan; dan
 - b. adanya bukti pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Dinas, dengan ketentuan pencabutan izin dan non izin berdasarkan hasil pertimbangan/rekomendasi teknis dari Dinas dan/atau Perangkat Daerah terkait.
- (3) Dalam hal menemukan terjadinya pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan pencabutan perizinan kepada Kepala Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pembatalan

Pasal 16

- (1) Pembatalan perizinan dilakukan dalam hal terdapat cacat:
 - a. wewenang;
 - b. prosedur; dan/atau
 - c. substansi.
- (2) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Gubernur, Kepala Dinas, atau putusan pengadilan, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Kedua

Pelayanan Secara Non Elektronik dan Elektronik

Paragraf 1

Proses Pelayanan Perizinan Secara Non Elektronik

Pasal 17

- (1) Proses pelayanan secara non elektronik, melalui:
 - a. pelayanan *front office*, dan
 - b. pelayanan *back office*
- (2) Proses pelayanan *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditempuh langkah:
 - a. pemohon mengajukan permohonan perizinan melalui Kantor Dinas atau Gerai Layanan atau Unit Layanan Keliling atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. petugas *front office* memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
 - c. petugas *front office* mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. petugas *front office* menyerahkan berkas permohonan ke petugas *back office* untuk diverifikasi kelengkapan pesyaratannya;
 - e. petugas *front office* memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon setelah diverifikasi dan validasi kelengkapan pesyaratannya oleh petugas *back office*;
 - f. petugas *front office* menyerahkan Surat Keterangan Retribusi Daerah kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran di bank yang telah ditunjuk untuk perizinan yang dipungut retribusi; dan
 - g. petugas *front office* menyerahkan surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan yang telah ditandatangani kepada pemohon.

- (3) Proses pelayanan *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Dinas dan Perangkat Daerah menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis dan/atau peninjauan lapangan dari Tim Teknis, dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur, dan kecepatan pelayanan.
- (4) Perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan langkah:
- a. petugas *back office* melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan;
 - b. petugas *back office* membuat naskah izin dan/atau non izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan;
 - c. petugas *back office* membuat naskah penolakan atau penangguhan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - d. petugas *back office* menyerahkan naskah perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diberikan nomor oleh Sekretariat Dinas;
 - e. Sekretariat Dinas menyerahkan surat perizinan dokumen dan atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan yang telah dibubuhi tandatangan Kepala Dinas dan penomoran kepada petugas *front office* bidang yang mengelola arsip; dan
 - f. dalam hal pengelolaan kearsipan, Sekretariat Dinas menyerahkan salinan izin dan berkas permohonan perizinan kepada petugas bidang yang mengelola arsip.
- (5) Perizinan yang memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menempuh langkah:
- a. petugas *back office* melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan untuk dimintakan pertimbangan/rekomendasi teknis pada tim teknis;
 - b. dalam hal memerlukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik obyek yang dimohonkan, Tim Teknis didampingi petugas dari Dinas;
 - c. dalam melakukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik obyek yang dimohonkan, Tim Teknis didasarkan pada surat perintah Kepala Dinas;
 - d. petugas *back office* membuat rancangan dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan berdasarkan dan nota penjelasan kepada Kepala Dinas sesuai pertimbangan teknis dari Tim Teknis untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;

- e. Kepala Dinas menandatangani dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan;
- f. Sekretariat Dinas menyerahkan surat perizinan dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan yang telah dibubuhi tandatangan Kepala Dinas dan penomoran kepada petugas *front office*; dan
- g. dalam hal pengelolaan kearsipan, Sekretariat Dinas menyerahkan salinan perizinan dan berkas permohonan perizinan kepada petugas bidang yang mengelola arsip.

Paragraf 2

Proses Pelayanan Perizinan Secara Elektronik

Pasal 18

(1) Proses pelayanan perizinan secara elektronik, meliputi:

- a. permohonan disampaikan melalui *website* Dinas melalui pendaftaran secara elektronik setelah mendapatkan akun pemohon;
- b. petugas *back office* melakukan *check list* kelengkapan dan kebenaran berkas setelah melakukan unduhan dokumen dalam bentuk file elektronik;
- c. dalam hal menurut petugas *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak benar, petugas *back office* melakukan komunikasi dengan pemohon menggunakan aplikasi secara virtual untuk memperbaiki dokumen dan mengunggah ulang dokumen melalui akun pemohon;
- d. proses verifikasi dokumen pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Tim Teknis;
- e. dalam hal menurut petugas *back office* bahwa berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dinyatakan lengkap dan benar, petugas *back office* memberikan notifikasi tanda terima kepada pemohon secara elektronik;
- f. dalam hal diperlukan pertimbangan/rekomendasi teknis, petugas *back office* meneruskan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, kepada Tim Teknis secara elektronik;
- g. Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, memberikan pertimbangan/rekomendasi teknis secara elektronik kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan naskah dinas perizinan dan non perizinan;
- h. Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g, menandatangani naskah dinas perizinan dan nonperizinan secara elektronik;
- i. naskah perizinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dalam bentuk elektronik dapat diunduh pemohon dari *folder* perusahaan setelah memperoleh *e-mail* notifikasi;

- j. untuk perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis dari Tim Teknis, melakukan langkah:
 - 1) petugas *back office* membuat naskah perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan;
 - 2) petugas *back office* membuat naskah penolakan atau penangguhan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan; dan
 - 3) Sekretariat Dinas memproses surat perizinan dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan penomoran secara elektronik.
 - k. dalam hal memerlukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik obyek yang dimohonkan, Tim Teknis didampingi petugas dari Dinas.
 - l. dalam melakukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik obyek yang dimohonkan, Tim Teknis didasarkan pada surat perintah Kepala Dinas.
 - m. Tim Teknis membuat pertimbangan/rekomendasi teknis dan diserahkan kepada Kepala Dinas melalui petugas back Office;
 - n. petugas *back office* membuat rancangan dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan berdasarkan dan nota penjelasan; dan
 - o. Kepala Dinas menandatangani dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan secara elektronik;
 - p. Sekretariat Dinas memproses surat perizinan dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan penomoran secara elektronik; dan
 - q. dalam hal pengelolaan kearsipan secara elektronik menjadi tanggung jawab bidang yang mengelola kearsipan
- (2) Proses PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup aplikasi otomasi proses kerja (*business process*) dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi dan peluang usaha;
 - b. perencanaan umum penanaman modal;
 - c. pelaksanaan promosi dan kerjasama ekonomi;
 - d. perkembangan realisasi penanaman modal;
 - e. daftar bidang usaha tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
 - f. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran

- g. posisi dokumen pada setiap proses, biaya, dan waktu pelayanan;
- h. tata cara layanan pengaduan; dan
- i. hal-hal lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Penanaman Modal.

Bagian Ketiga
Pengurusan Permohonan

Pasal 19

- (1) Pengurusan permohonan perizinan dan non perizinan, dilakukan oleh pemohon secara langsung baik perseorangan maupun badan hukum.
- (2) Perseorangan maupun badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. karyawan perusahaan yang diberi kuasa khusus untuk pengurusan permohonan tanpa hak substitusi;
 - b. advokat perseorangan;
 - c. advokat yang membentuk persekutuan perdata sebagai konsultan hukum;
 - d. notaris; dan
 - e. Perusahaan Badan Hukum Indonesia di bidang usaha jasa pengurusan dokumen.
- (3) Karyawan atau kuasa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib mempunyai kompetensi dan kemampuan untuk memberikan keterangan yang lengkap dan akurat kepada petugas Dinas sesuai kewenangannya serta bertanggungjawab atas seluruh informasi yang disampaikan.
- (4) Pemberian kuasa kepada karyawan atau kuasa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilengkapi dengan surat kuasa khusus asli bermaterai cukup, identitas diri yang jelas dari pemberi dan penerima kuasa, serta legalitas penerima kuasa.
- (5) Legalitas penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah:
 - b. karyawan perusahaan: surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai/kontrak kerja dengan perusahaan atau surat keterangan sebagai karyawan;
 - c. advokat perseorangan: kartu advokat (tidak dapat ditugaskan kepada *associate*/karyawan kantor/perusahaan);
 - d. Kantor Konsultan Hukum: akta pendirian firma atau akta persekutuan perdata, surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor konsultan Hukum atau surat keterangan sebagai karyawan;
 - e. Kantor Notaris: Surat Keputusan Penetapan Notaris dari Kementerian Hukum dan HAM, dan Surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor Notaris;

- f. Kantor Konsultan berbadan hukum Indonesia: Izin Usaha/SIUP (jasa konsultasi manajemen bisnis/pengurusan dokumen), Surat keputusan sebagai karyawan perusahaan.
- (6) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling kurang memuat:
- a. judul surat kuasa;
 - b. identitas pemberi kuasa;
 - c. identitas penerima kuasa;
 - d. pernyataan pemberian kuasa khusus secara jelas dan tegas;
 - e. maksud pemberian kuasa;
 - f. tempat dan tanggal pemberian kuasa;
 - g. tanda tangan pemberi dan penerima kuasa;
 - h. materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. berlaku hanya untuk 1 (satu) pengurusan perizinan.
- (7) Penerima kuasa pengurusan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan e, wajib terdaftar di Dinas.
- (8) Dinas wajib melakukan pembinaan teknis terhadap kuasa pengurusan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan e, yang telah terdaftar di Dinas.

Bagian Keempat Penangguhan Perizinan

Pasal 20

- (1) Permohonan perizinan dapat ditangguhkan, karena:
- a. hasil validasi yang dilakukan oleh back office terhadap berkas belum memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - b. hasil pertimbangan teknis oleh Tim Teknis belum memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan.
- (2) Permohonan perizinan yang ditangguhkan, dapat diajukan kembali apabila kekurangan berkas persyaratan permohonan telah terpenuhi.

Bagian Kelima Penolakan Perizinan

Pasal 21

1. Permohonan perizinan dapat ditolak, karena:
- a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas permohonan yang dimintakan bukan urusan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - b. hasil pertimbangan teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan.

2. Surat penolakan perizinan disertai alasan penolakan, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keenam

Legalisasi Salinan dan Duplikat Dokumen Perizinan

Paragraf 1

Legalisasi Salinan Dokumen Perizinan

Pasal 22

Pemegang perizinan dapat mengajukan permohonan legalisir rekaman/*copy* dokumen perizinan yang telah diterbitkan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. permohonan legalisir disampaikan kepada petugas *front office* dengan melampirkan/menunjukkan dokumen perizinan yang asli;
- b. petugas *front office* mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan dan segera meneruskan kepada petugas *back office* untuk dilakukan validasi berkas yang selanjutnya dilakukan perbaikan;
- c. petugas *back office* menyerahkan hasil legalisir naskah perizinan yang sudah disahkan ke petugas *front office*;
- d. legalisir dilaksanakan oleh Kepala Bidang yang menangani data dan informasi dengan stempel Dinas; dan
- e. petugas *front office* menyerahkan hasil legalisir naskah perizinan yang sudah disahkan ke pemohon.

Paragraf 2

Duplikat Dokumen Perizinan

Pasal 23

Pemegang perizinan dapat mengajukan permohonan duplikat dokumen perizinan apabila dokumen perizinan hilang atau rusak, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. permohonan duplikat dokumen perizinan disampaikan melalui petugas *front office* dengan melampirkan surat pernyataan kehilangan dari pemohon, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian serta bukti pengumuman kehilangan yang dimuat pada koran atau media cetak;
- b. petugas *front office* meneruskan permohonan kepada petugas *back office* untuk dilakukan verifikasi/validasi;
- c. petugas *back office* untuk dilakukan verifikasi/validasi, dengan ketentuan:
 - 1) untuk permohonan tidak memenuhi persyaratan dan/atau diragukan kebenarannya, Dinas dapat melakukan penolakan terhadap permohonan yang bersangkutan; dan
 - 2) untuk permohonan yang memenuhi persyaratan, Dinas menerbitkan duplikat/salinan naskah perizinan.

- d. petugas *back office* menyerahkan duplikat dokumen perizinan yang sudah disahkan ke petugas front office;
- e. petugas front office menyerahkan duplikat dokumen perizinan yang sudah disahkan ke pemohon.
- f. duplikat dokumen perizinan disahkan oleh Kepala Dinas dengan disertai stempel Dinas; dan
- g. dalam hal dokumen perizinan yang hilang ditemukan kembali, duplikat dokumen perizinan dinyatakan tidak berlaku.

Bagian Ketujuh

Tata Naskah

Pasal 24

Bentuk, jenis format, dan tata naskah perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Penyusunan

Pasal 25

Komponen Standar Pelayanan meliputi:

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- c. jangka waktu penyelesaian;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan;
- f. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- g. kompetensi pelaksana;
- h. pengawasan internal;
- i. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- j. jumlah Pelaksana;
- k. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- l. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- m. evaluasi kinerja pelaksana.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 26

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelayanan, Dinas wajib melakukan evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara berkala paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Standar Pelayanan yang telah dilaksanakan wajib dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun.
- (3) Hasil peninjauan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar oleh Dinas untuk melakukan perubahan Standar Pelayanan.

BAB VIII

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERIZINAN

Pasal 27

- (1) Komponen SOP meliputi:
 - a. nomor SOP;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan;
 - m. uraian prosedur;
 - n. pelaksana;
 - o. kelengkapan;
 - p. waktu; dan
 - q. *output*.
- (2) Evaluasi SOP dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB IX TATA CARA DAN MEKANISME PENGADUAN

Bagian Kesatu

Tata Cara dan Mekanisme

Paragraf 1

Tata Cara Pengaduan

Pasal 28

- (1) Pengaduan disampaikan dengan cara:
 - a. lisan; dan
 - b. tertulis.
- (2) Pengaduan secara lisan dilakukan melalui:
 - a. *call center* pada saat jam kerja; dan
 - b. loket pengaduan di Dinas pada saat jam kerja.
- (3) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didokumentasikan oleh petugas pengaduan.
- (4) Pengaduan secara tertulis dilakukan melalui:
 - a. menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas, baik dengan cara diantar langsung ke Kantor Dinas, melalui faksimile, atau melalui pos; dan
 - b. melalui *email*;
- (5) Pengaduan secara tertulis wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan.

Paragraf 2

Mekanisme Pengaduan

Pasal 29

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan PTSP tidak dilaksanakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak terlebih dahulu menyelesaikan pengaduan melalui musyawarah dan mufakat.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh Dinas, dengan mekanisme:
 - a. penerimaan, terdiri dari pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan dan pencatatan serta pemberian tanggapan kepada pengadu;
 - b. penelaahan dan pengklasifikasian, terdiri dari identifikasi masalah, pemeriksaan substansi pengaduan, klarifikasi, evaluasi bukti dan seleksi;
 - c. penyaluran pengaduan, yaitu meneruskan pengaduan kepada penyelenggara lain yang berwenang, dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangannya; dan

- d. penyelesaian pengaduan, terdiri dari penyampaian saran kepada pejabat terkait di lingkungan penyelenggara, pemantauan, pemberian informasi kepada pengadu, pelaporan tindak lanjut dan pengarsipan.
- (4) Dinas wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara cepat, tepat, tertib, tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

Bagian Kedua

Sarana Pengaduan

Pasal 30

- (1) Sarana pengaduan melalui:
 - a. kotak pengaduan;
 - b. surat;
 - c. teknologi informasi, seperti: telepon, faksimile, *website*, *email*, media penyiaran, layanan pesan singkat (*short message service*), atau jejaring sosial dan sejenisnya.
- (2) Pengelolaan pengaduan pelayanan publik berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Untuk Publik dan/atau Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait.

Bagian Ketiga

Upaya Penyelesaian Pengaduan

Pasal 31

- (1) Dalam hal pemohon tidak menerima penyelesaian pengaduan oleh Dinas, pemohon dapat mengajukan penyelesaian pengaduan secara:
 - a. non litigasi; dan
 - b. litigasi.
- (2) Penyelesaian pengaduan secara non litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. konsultasi;
 - b. negosiasi;
 - c. mediasi;
 - d. konsiliasi;
 - e. penilaian ahli; dan atau
 - f. adjudikasi.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara melakukan tindakan yang bersifat personal antara pihak tertentu dengan pihak konsultan, dimana pihak konsultan memberikan pendapatnya kepada pihak tertentu sesuai dengan keperluan dan kebutuhannya.

- (4) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara mengupayakan penyelesaian pengaduan para pihak tanpa melalui proses pengadilan dengan tujuan mencapai kesepakatan bersama atas dasar kerja sama yang lebih harmonis dan kreatif.
- (5) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara penyelesaian pengaduan melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu oleh mediator.
- (6) Konsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan cara mempergunakan penengah yang bertindak sebagai konsiliator dengan kesepakatan para pihak dengan mengusahakan solusi yang dapat diterima.
- (7) Penilaian ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan cara meminta pendapat para ahli untuk suatu hal yang bersifat teknis dan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (8) Ajudikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan cara memproses penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan perizinan oleh ombudsman.

Pasal 32

- (1) Dalam hal pemohon tidak menerima penyelesaian pengaduan diluar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, pemohon dapat mengajukan penyelesaian pengaduan melalui pengadilan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelayanan satu pintu sebagaimana Pasal 31, Gubernur dapat beracara di Pengadilan.

BAB X

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 33

- (1) Guna mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan PTSP, dilakukan survei kepuasan masyarakat.
- (2) Penyusunan survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai kaidah penelitian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerjasama dengan pihak lain, sesuai mekanisme berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas mempublikasikan hasil survei kepuasan masyarakat, terhadap penyelenggaraan setiap jenis pelayanan publik dan metodologi survei yang digunakan melalui media massa, *website* dan media sosial.
- (5) Dinas melakukan survei kepuasan masyarakat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali setahun.

- (6) Survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dapat dilengkapi survei secara seketika setelah mendapat pelayanan.
- (7) Hasil survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Gubernur dan masyarakat menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Untuk Publik dan terintegrasi dengan Pelayanan Sistem Elektronik yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait.

BAB XI

INSENTIF

Pasal 34

- (1) Penyelenggara PTSP diberikan tambahan insentif khusus berupa tunjangan dan asuransi.
- (2) Besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 3 (tiga) kali gaji pokok diluar tunjangan kinerja.
- (3) Jenis asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. asuransi jiwa; dan
 - b. asuransi kecelakaan.

BAB XII

PENGEMBANGAN SISTEM

Pasal 35

- (1) Sistem pelayanan dan alur dokumen perizinan dan nonperizinan menggunakan sistem *front office* dan *back office* yang didukung PSE.
- (2) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Publik Jawa Barat dan terintegrasi dengan Pelayanan Sistem Elektronik yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait.

BAB XIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 36

Pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia penyelenggara fungsi PTSP pada Dinas dilakukan secara proporsional untuk mencapai tujuan dan sasaran PTSP.

Pasal 37

- (1) Sumber daya manusia yang ditugaskan pada PTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan secara berkala.

- (3) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan, dapat menggunakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Ahli Pendamping.
- (4) Mutasi pegawai pelayanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan PTSP, dilakukan peningkatan kompetensi petugas dan kuasa yang terdaftar, secara berkala dan berkesinambungan.
- (2) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. pendidikan formal;
 - b. *on job training*;
 - c. *benchmarking*;
 - d. *training*;
 - e. magang;
 - f. *hard skill* dan *soft skill training*; dan
 - g. pelatihan pelayanan prima.

BAB XIV

ETIKA PELAYANAN

Pasal 39

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan;
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 40

- (1) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskrimatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;

- k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggungjawab; dan
 - o. obyektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas-batas etika dan moralitas serta tidak melanggar peraturan perundang-undangan.
 - (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan jadwal waktu pelayanan publik yang sudah ditentukan.
 - (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan publik.
 - (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan publik.
 - (6) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan publik.
 - (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
 - (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan publik yang jelas dan benar.
 - (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan publik.
 - (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan publik yang menyinggung perasaan.
 - (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan publik.

- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan publik.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan publik pada saat memberikan pelayanan publik.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan publik.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan untuk pelaksanaan tugas dalam rangka pelayanan publik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan publik.

BAB XV

FORUM KOMUNIKASI

Pasal 41

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PTSP, Gubernur dapat membentuk forum komunikasi, yang memiliki fungsi paling sedikit:
 - a. menyelesaikan permasalahan perizinan dan non perizinan;
 - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan PTSP; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah.
- (2) Keanggotaan forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - b. PTSP Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. PTSP Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. perwakilan asosiasi penerima layanan;
 - e. Ombudsman; dan
 - f. unsur lainnya yang terkait.
- (3) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XVI

PELAPORAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Gubernur setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. sumber daya manusia;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. maklumat pelayanan, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur;
 - d. survey kepuasan masyarakat;
 - e. pengelolaan pengaduan;
 - f. inovasi layanan;
 - g. penyelenggaraan penyuluhan;
 - h. penyederhanaan jenis dan prosedur;
 - i. pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - j. jumlah izin dan non izin terbit;
 - k. rencana dan realisasi investasi; dan
 - l. kendala dan solusi.
- (3) Khusus untuk pelaporan jumlah izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf 1, dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.

BAB XVII

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan penyelenggaraan PTSP bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 31 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Penyelenggaraan PSE dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Gubernur ini diundangkan.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 10 Januari 2018

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
Pada Tanggal 10 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWABARAT,

ttd

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 01

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 01 Tahun 2018
TANGGAL : 10 Januari 2018
TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

JENIS, KODE DAN DURASI WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN

Bidang dan Jenis Perizinan			Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
A. Bidang Pendidikan						
Jenis Izin						
1.	Izin Prinsip Pendirian Diselenggarakan Masyarakat:	Sekolah	Yang	01.1.01	Dinas Pendidikan	
		a. Sekolah Luar Biasa (SLB)		01.1.01.0a		
		b. Sekolah Menengah Atas (SMA)		01.1.01.0b		
		c. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		01.1.01.0c		
2.	Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa (SLB) :			01.1.02		
		a. Baru;		01.1.02.0		
		b. Perubahan;		01.1.02.1		
		c. Penutupan		01.1.02.7		
3.	Izin Oprasional Penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas (SMA) Yang Diselenggarakan Masyarakat			01.1.03		
		a. Baru;		01.1.03.0		
		b. Perubahan		01.1.03.1		
		c. Penutupan		01.1.03.7		
4.	Izin Oprasional Penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yang Diselenggarakan Masyarakat;			01.1.04		
		a. Baru;		01.1.04.0		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
	b. Perubahan;	01.1.04.1	14		
	c. Penutupan;	01.1.04.7	14		
Jenis Non Izin					
5.	Rekomendasi Pendirian SPK pada Kerjasama Penyelenggaraan Pendidikan	01.2.01.0	14	Dimas Pendidikan	
6.	Rekomendasi Kerjasama Pengelolaan Pendidikan	01.2.02.0	14		
B. Bidang Kesehatan					
Jenis Izin					
7.	Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT);	02.1.01		Dinas Kesehatan	
	a. Baru;	02.1.01.0	35		
	b. Pergantian penanggungjawab teknis;	02.1.01.1a	14		
	c. Pergantian Direktur;	02.1.01.1b	14		
	d. Penambahan/Perluasan Lokasi atau fasilitas produksi	02.1.01.1c	14		
	e. Penambahan Sediaan Obat Tradisional;	02.1.01.1d	14		
	f. Penutupan;	02.1.01.7	14		
8.	Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Pemerintah dan Swasta;	02.1.02			
	a. Baru	02.1.02.0	40		
	b. Perpanjangan	02.1.02.2	40		
9.	Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Pemerintah dan Swasta;	02.1.03			
	a. Baru	02.1.03.0	40		
	b. Perpanjangan	02.1.03.2	40		
10.	Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);	02.1.04			
	a. Baru;	02.1.04.0	35		
	b. Pergantian Kepala Cabang	02.1.04.1a	14		
	c. Pergantian Penanggungjawab Teknis Cabang	02.1.04.1b	14		
	d. Penambahan/perluasan lokasi	02.1.04.1c	14		

Bidang dan Jenis Perizinan			Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
11. Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF/PBFBBO) Cabang; a. Baru	e. Penambahan/Pengurangan Kesehatan yang disalurkan	Kelompok	Alat	02.1.04.1d	14	
	f. Duplikat (Hilang/rusak)			02.1.04.5	14	
	g. Penutupan			02.1.04.7	14	
				02.1.05		
	a. Baru			02.1.05.0	35	
	b. Pergantian Kepala Cabang			02.1.05.1a	14	
	c. Pergantian Penanggungjawab			02.1.05.1b	14	
	d. Penambahan/Perluasan Lokasi			02.1.05.1c	14	
	e. Perpanjangan			02.1.05.2	14	
	f. Duplikat (Hilang/rusak)			02.1.05.5	14	
	g. Penutupan			02.1.05.7	14	
	12. Izin Laboratorium Kesehatan Madya;			02.1.06.0	40	
	13. Izin Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya			02.1.07.0	40	
Jenis Non Izin						
14. Rekomendasi Izin Laboratorium Patologi Anatomi;			02.2.01.0	40	Dinas Kesehatan	
15. Rekomendasi Izin Laboratorium Parasitologi Klinik;			02.2.02.0	40		
16. Rekomendasi Izin Laboratorium Mikrobiologi Klinik;			02.2.03.0	40		
17. Rekomendasi Izin Sarana Pemeriksaan Kesehatan CTKI;			02.2.04.0	40		
18. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK);			02.2.05			
a. Baru			02.2.05.0	35		
b. Perubahan Alamat di lokasi yang sama			02.2.05.1a	14		
c. Pergantian Direktur/Pimpinan			02.2.05.1b	14		
d. Pergantian Penanggungjawab Teknis			02.2.05.1c	14		
e. Penambahan/Perluasan Gudang			02.2.05.1d	14		
f. Penambahan/Pengurangan Kesehatan			02.2.05.1e	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
	g. Pindah Lokasi	02.2.05.1f	14		
	h. Penutupan	02.2.05.7	14		
19.	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi/ (PBF/PBFBBO);	02.2.06			
	a. Baru	02.2.06.0	35		
	b. Pergantian Direktur/Pimpinan	02.2.06.1a	14		
	c. Pergantian Apoteker Penanggungjawab	02.2.06.1b	14		
	d. Penambahan/Perluasan Gudang	02.2.06.1c	14		
	e. Pindah Lokasi	02.2.06.1d	14		
	f. Perpanjangan	02.2.06.2	14		
	g. Penutupan	02.2.06.7	14		
20.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Rumah Sakit Umum Kelas A/Utama atau yang setara;	02.2.07.0	40		
21.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Rumah Sakit Khusus Kelas A;	02.2.08.0	40		
22.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Laboratorium Kesehatan Kelas Utama;	02.2.09.0	40		
23.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Rumah Sakit Lapangan;	02.2.10.0	40		
24.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Pelayanan Radioterapi;	02.2.11.0	35		
25.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Penyelenggaraan Pelayanan Kedokteran Nuklir menggunakan alat PET-CT di Rumah Sakit;	02.2.12.0	35		
26.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Klinik Kedokteran Spesialis/Kedokteran Gigi Spesialis (PAM);	02.2.13.0	35		
27.	Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Pelayanan Medis Sub Spesialis Khusus;	02.2.14.0	40		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
28. Rekomendasi Sertifikat Produksi Alat Kesehatan	a. Baru	02.2.15			
		02.2.15.0	35		
	b. Pergantian Direktur/Pimpinan	02.2.15.1a	14		
	c. Pergantian Penanggungjawab Teknis	02.2.15.1b	14		
	d. Penambahan/ Perluasan lokasi atau Fasilitas Produksi	02.2.15.1c	14		
	e. Penambahan/pengurangan Produk yang akan diproduksi	02.2.15.1d	14		
	f. Pindah Lokasi	02.2.15.1e	14		
	g. Perpanjangan	02.2.15.2	14		
29. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Rumah Tangga (PKRT) :	h. Penutupan	02.2.15.7	14		
	a. Baru;	02.2.16			
		02.2.16.0	35		
	b. Pergantian Direktur/Pimpinan	02.2.16.1a	14		
	c. Pergantian Penanggungjawab Teknis	02.2.16.1b	14		
	d. Penambahan/Perluasan lokasi produksi atau fasilitas produksi	02.2.16.1c	14		
	e. Penambahan/pengurangan Produk yang akan diproduksi	02.2.16.1d	14		
	f. Pindah Lokasi	02.2.16.1e	14		
30. Rekomendasi Administrasi Izin Usaha Industri Farmasi;	g. Perpanjangan	02.2.16.2	14		
	h. Penutupan	02.2.16.7	14		
		02.2.17			
	a. Baru	02.2.17.0	35		
	b. Pergantian Direktur/Pimpinan	02.2.17.1a	14		
	c. Pergantian Apoteker Penanggungjawaban Pemastian Mutu/ Produksi/Pengawasan Mutu	02.2.17.1b	14		
	d. Penambahan/ Perluasan Lokasi atau fasilitas produksi	02.2.17.1c	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
e. Pindah Alamat		02.2.17.1d	14		
31. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional;		02.2.18			
a. Baru		02.2.18.0	35		
b. Pergantian Direktur/Pimpinan		02.2.18.1a	14		
c. Pergantian Apoteker Penanggungjawab		02.2.18.1b	14		
d. Penambahan/Perluasan lokasi atau fasilitas produksi		02.2.18.1c	14		
e. Pindah Lokasi		02.2.18.1d	14		
f. Penutupan		02.2.18.7	14		
32. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Ekstrak Bahan Alam (IEBA) :		02.2.19			
a. Baru;		02.2.19.0	35		
b. Pergantian Direktur/Pimpinan		02.2.19.1a	14		
c. Pergantian Apoteker Penanggungjawab		02.2.19.1b	14		
d. Penambahan/Perluasan lokasi atau fasilitas produksi		02.2.19.1c	14		
e. Penambahan Sediaan yang akan diproduksi		02.2.19.1d	14		
f. Pindah Lokasi		02.2.19.1e	14		
g. Penutupan		02.2.19.7	14		
33. Rekomendasi Administrasi Produksi Kosmetik;		02.2.20			
a. Baru;		02.2.20.0	35		
b. Pergantian Direktur/Pimpinan		02.2.20.1a	14		
c. Pergantian Apoteker Penanggungjawab		02.2.20.1b	14		
d. Penambahan/Perluasan lokasi atau fasilitas produksi		02.2.20.1c	14		
e. Penambahan Sediaan Kosmetik yang akan diproduksi atau perubahan golongan kosmetik		02.2.20.1d	14		
f. Pindah Lokasi		02.2.20.1e	14		
g. Perpanjangan		02.2.20.2	14		
h. Penutupan		02.2.20.7	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
34.	Rekomendasi izin Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Utama	02.2.22.0	40		
C. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					
Jenis Izin					
35.	Izin Serah Pakai Tanah (ISPT) Ruang Milik Jalan;	03.1.01		Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang	
a. Baru		03.1.01.0	14		
b. Perpanjangan		03.1.01.2	14		
36.	Izin Serah Pakai Tanah (ISPT) Tanah Jalan Diluar Ruang Milik Jalan	03.1.02			
a. Baru		03.1.02.0	14		
b. Perpanjangan		03.1.02.2	14		
37.	Surat Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Provinsi-Sempadan Sumber Air	03.1.03		Dinas Sumber Daya Air	
a. Baru		03.1.03.0	21		
b. Perpanjangan		03.1.03.2	21		
38.	Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air (SIPPA) Permukaan;	03.1.04			
a. Baru		03.1.04.0	21		
b. Perpanjangan		03.1.04.2	21		
Jenis Non Izin					
39.	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara	03.2.01		Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang	
a. Lahan kosong atau Renovasi berizin		03.2.01.0a	30		
b. IMB Sudah terbangun		03.2.01.0b	30		
c. IMB alih fungsi/alih nama tanpa pembangunan		03.2.01.0c	30		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
D. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman					
Jenis Non Izin					
40. Rekomendasi Pengembangan Sistem Air Limbah Lintas Kabupaten/Kota,		04.2.01.0	14	Dinas Perumahan dan Permukiman	
41. Rekomendasi Pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) Lintas Kabupaten/Kota;		04.2.02.0	30		
E. Bidang Sosial					
Jenis Izin					
42. Izin Pengumpulan Uang atau Barang Skala Provinsi		06.1.01.0	7	Dinas Sosial	
Jenis Non Izin					
43. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang Atau Barang Skala Nasional		06.2.01.0	7	Dinas Sosial	
44. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah		06.2.02.0	7		
F. Bidang Tenaga Kerja					
Jenis Izin					
45. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan;		07.1.01.2	7	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
46. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;		07.1.02			
a. Perpanjangan		07.1.02.2	7		
b. Pencabutan		07.1.02.7	7		
47. Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kota Lokal (LPTKS-AKL);		07.1.03			
a. Baru;		07.1.03.0	12		
b. Perpanjangan		07.1.03.2	12		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
48.	Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja Skala Provinsi;	07.1.04.0	14		
49.	Izin Pendirian Kantor Cabang Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Skala Provinsi;	07.1.05.0	7		
50.	Izin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (Cabang PPTKIS);	07.1.06.0	7		
51.	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	07.1.07.0	7		
Jenis Non Izin					
52.	Rekomendasi Pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Antar Daerah (LPTKS-AKAD);	07.2.01.0	14	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
53.	Rekomendasi Pengerahan/Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);	07.2.02.0	3		
54.	Rekomendasi Kepada Swasta dalam Pengelenggaraan Pameran Bursa Kerja/Job Fair Skala Provinsi;	07.2.03.0	4		
55.	Rekomendasi Perpanjangan Surat Izin Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta	07.2.04.0	14		
56.	Rekomendasi Terhadap Perizinan Magang di Luar Negeri	07.2.05			
	a. Baru	07.2.05.0	7		
	b. Perpanjangan;	07.2.05.2	7		
G. Bidang Pertanahan		10			
Jenis Izin					
57.	Izin Lokasi Lintas Daerah Kabupaten/Kota;	10.1.01		Dinas Perumahan dan Permukiman	
	a. Baru	10.1.01.0	30		
	b. Perpanjangan	10.1.01.2	30		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
H. Bidang Lingkungan Hidup		11			
Jenis Izin					
58. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi (Sumber Limbah Lintas Kabupaten/Kota)		11.1.01		Dinas Lingkungan Hidup	
a. Baru;		11.1.01.0	45		
b. Perpanjangan		11.1.01.2	45		
59. Izin Lingkungan dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup Bagi Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL;		11.1.02.0	21		
60. Izin Lingkungan Bagi Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki UKL-UPL;		11.1.03.0	21		
Jenis Non Izin					
61. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional;		11.2.01.0	45	Dinas Lingkungan Hidup	
I. Bidang Perhubungan		15			
Jenis Izin					
62. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi		15.1.01		Dimas Perhubungan	
a. Baru;		15.1.01.0	14		
b. Perubahan		15.1.01.1	14		
c. Perpanjangan;		15.1.01.2	14		
d. Registrasi Kartu Pengawasan;		15.1.01.3	14		
63. Izin Penyelenggaraan Angkutan Taxi yang wilayah Operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;		15.1.02			
a. Baru;		15.1.02.0	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
	b. Perubahan	15.1.02.1	14		
	c. Perpanjangan;	15.1.02.2	14		
	d. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.02.3	14		
	64. Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili di ¹ jalan wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antara Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah Provinsi	15.1.03.0	14		
65.	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antara Daerah ² Kabupaten/Kota dalam wilayah ⁴ Daerah Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi, dan Pelabuhan Internasional	15.1.04.0	14		
66.	Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang melayani trayek antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi	15.1.05			
	a. Baru;	15.1.05.0	14		
	b. Perubahan;	15.1.05.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.05.3	14		
67.	Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT);	15.1.06			
	a. Baru;	15.1.06.0	14		
	b. Perubahan;	15.1.06.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.06.3	14		
68.	Pembukaan Kantor Cabang Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT)	15.1.07.0	14		
69.	Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM);	15.1.08			
	a. Baru;	15.1.08.0	14		
	b. Perubahan	15.1.08.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.08.3	14		
70.	Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Bongkar Muat (IUPBM);	15.1.09.0	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
71.	Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (IUPDPK);	15.1.10			
	a. Baru;	15.1.10.0	14		
	b. Perubahan;	15.1.10.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.10.3	14		
72.	Pembukaan Cabang Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (IUPDPK)	15.1.11.0	14		
73.	Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (IUPPER);	15.1.12			
	a. Baru;;	15.1.12.0	14		
	b. Perubahan;	15.1.12.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.12.3	14		
74.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat;	15.1.13.0	14		
75.	Izin Usaha Tally Mandiri;	15.1.14.			
	a. Baru;	15.1.14.0	14		
	b. Perubahan	15.1.14.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.14.3	14		
76.	Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut;	15.1.15			
	a. Baru;	15.1.15.0	14		
	b. Perubahan;	15.1.15.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.15.3	14		
77.	Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (Pembukaan Kantor Cabang);	15.1.16.			
	a. Baru;	15.1.16.0	14		
	b. Perubahan;	15.1.16.1	14		
	c. Registrasi Kartu Pengawasan;	15.1.16.3	14		
78.	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional;	15.1.17.0	14		
79.	Izin Operasional Pelabuhan Pengumpan Regional	15.1.18.0			
80.	Izin Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani Trayek lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1	15.1.19.0	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
(satu) Daerah Provinsi					
81.	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional	15.1.20.0	21		
82.	Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional	15.1.21.0	21		
83.	Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional	15.1.22.0	21		
84.	Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional	15.1.23.0	21		
85.	Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional	15.1.24.0	21		
86.	Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Regional	15.1.25.0	21		
87.	Izin Usaha Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;	15.1.26.0	21		
88.	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;;	15.1.27.0	21		
89.	Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;	15.1.28.0	21		
90.	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;	15.1.29.0	21		
91.	Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;	15.1.30.0	21		
92.	Izin Operasi Perkeretaapian Khusus yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;	15.1.31.0	21		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
Jenis Non Izin					
93.	Rekomendasi Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPL/PELNAS);	15.2.01.0	14	Dinas Perhubungan	
94.	Rekomendasi Izin Usaha Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Provinsi;	15.2.02.0	21		
95.	Rekomendasi Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Provinsi;	15.2.03.0	21		
96.	Rekomendasi Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Provinsi;	15.2.04.0	21		
97.	Rekomendasi Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Provinsi;	15.2.05.0	21		
98.	Rekomendasi Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Provinsi;	15.2.06.0	21		
99.	Rekomendasi Izin Operasi Perkeretaapian Khusus yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Provinsi;	15.2.07.0	21		
J. Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah		17			
Jenis Izin					
100.	Izin Usaha Simpan Pinjam	17.1.01.0	14	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil	
101.	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam/KSPPS	17.1.02.0	14		
102.	Izin Pembukaan Kantor Kas	17.1.03.0	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
K. Bidang Penanaman Modal		18			
Jenis Izin					
103. Pendaftaran Penanaman Modal		18.1.01		Dinas Pemerintah Jawa Barat sesuai Bidang Usahanya	
a. Baru;		18.1.01.0	1		
b. Alih Status		18.1.01.1a	1		
c. Perubahan (nama perusahaan, NPWP, Alamat Kantor Pusat, Penyeritaan Modal Perseroan)		18.1.01.1b	2		
104. Izin Usaha Penanaman Modal		18.1.02		Sesuai dengan ketentuan bidang usahanya	
a. Baru;		18.1.02.0			
b. Perubahan;		18.1.02.1			
c. Penggabungan		18.1.02.			
d. Perluasan		18.1.02.			
105. Pembukaan Kantor Cabang		18.1.03.0			
L. Bidang Kebudayaan		22			
Jenis Izin					
106. Izin Membawa Benda Cagar Budaya Ke Luar Provinsi;		22.1.01.0	14		
M. Bidang Kelautan dan Perikanan		25			
Jenis Izin					
107. Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP) untuk Kapal Perikanan Berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT.		25.1.01		Dinas Kelautan dan Perikanan	
a. Baru;		25.1.01.0	14		
b. Perubahan;		25.1.01.1	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
108. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPi) untuk Kapal Perikanan Berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT	a. Baru	25.1.02.0	14		
	b. Perubahan Pemilik, mesin, dimensi (volume kapal)	25.1.02.1	14		
	c. Perubahan alat tangkap	25.1.02.1	14		
	d. Perpanjangan	25.1.02.2	14		
109. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPi) Andon untuk Kapal Perikanan Berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT	a. Baru	25.1.03.0	3		
	b. Perpanjangan	25.1.03.2	3		
110. Surat Tanda Keterangan Andon (STKA)	a. Baru	25.1.04			
	b. Perpanjangan	25.1.04.0	3		
111. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) di Laut dengan Ukuran Palka dan Bobot Kapal 5 sampai dengan 30 GT;		25.1.04.2	3		
		25.1.05.0	14		
112. Izin pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;		25.1.06			
	a. Izin Lokasi Reklamasi dan Izin Pelaksanaan Reklamasi	25.1.06.0a	30		
	b. Izin lokasi pemanfaatan perairan pesisir	25.1.06.0b	30		
	c. Izin pengelolaan sumber daya pengairan pesisir dan perairan pulau-pulau kecil (Biofarmakologi laut, bioteknologi laut, wisata bahari, pemanfaatan air laut selain energi, pemasangan pipa dan kabel bawah laut, pengangkutan benda muatan kapal tenggelam)	25.1.06.0c	30		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
113. Izin Usaha Perikanan (IUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Lintas Daerah Kabupaten/Kota; (usaha perbenihan ikan; usaha pembesaran ikan; usaha pembenihan dan pembesar ikan)		25.1.07.0	7		
114. Izin Usaha Perikanan (IUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya wilayah laut paling jauh 12 (dua belas) mil diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan diluar kewenangan kabupaten/kota (usaha perbenihan ikan; usaha pembesaran ikan; usaha pembenihan dan pembesar ikan)		25.1.08.0	7		
115. Izin Distributor Obat Ikan;		25.1.09.0	14		
116. Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Kabupaten/Kota		25.1.10.0	7		
Jenis Non Izin					
117. Rekomendasi Ekspor/ Import Ikan Hidup (Induk, Benih dan Ikan Hias);		25.2.01	14	Dinas Kelautan dan Perikanan	
N. Bidang Pariwisata		26			
Jenis Izin					
118. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Lintas Kabupaten/Kota untuk Usaha Daya Tarik Wisata		26.1.01.0	14	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
119. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Lintas Kabupaten/Kota untuk Usaha Kawasan Pariwisata		26.1.02.0	14		
Jenis Non Izin					
120. Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Khusus dan Perjalanan Ibadah Umrah		26.2.01.0	14	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
O. Bidang Pertanian		27			
Jenis Izin					
121. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura Wilayah Provinsi;		27.1.01.0	14	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	
122. Izin Membawa Masuk Bibit Ternak Antar Provinsi/Pulau;		27.1.02.0	7	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	
123. Izin Membawa Keluar Bibit Ternak Antar Provinsi/Pulau		27.1.03.0	7		
124. Izin Distributor Obat Hewan;		27.1.04.0	14		
125. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Provinsi Jawa Barat;		27.1.05.0	14		
126. Izin Usaha Perkebunan (IUP) Lintas Kabupaten/Kota;		27.1.06.0	14	Dinas Perkebunan	
127. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota;		27.1.07.0	14		
128. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota;		27.1.08.0	14		
129. Izin Peremajaan Tanaman		27.1.09.0	14		
130. Perubahan Jenis Tanaman		27.1.10.0	14		
131. Diversifikasi Usaha		27.1.11.0	14		
132. Izin Usaha Produksi Benih (IUPB)		27.1.12.0	14		
Jenis Non Izin					
133. Rekomendasi sebagai Produsen Benih Tanaman Pangan		27.2.01.0	7	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	
134. Rekomendasi sebagai Pengedar Benih Tanaman Pangan		27.2.02.0	7		
135. Rekomendasi Izin Produsen Obat Hewan;		27.2.03.0	14	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	
136. Rekomendasi Izin Importir/Eksportir Obat Hewan		27.2.04.0	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
137. Rekomendasi	Persetujuan Pemasukan Benih dan/atau Bibit Ternak ke dalam Wilayah Negara RI	27.2.05.0	14		
138. Rekomendasi	Persetujuan Pengeluaran Benih dan/atau Bibit Ternak ke luar Wilayah Negara RI	27.2.06.0	14		
139. Rekomendasi	pemasukan karkas, daging dan/atau Olahannya ke Dalam Wilayah Negara RI;	27.2.07.0	14		
140. Rekomendasi	importasi/Eksportasi Produk Hewan Non Pangan;	27.2.08.0	14		
141. Rekomendasi	Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Potong ke dalam Wilayah Negara RI;	27.2.09.0	14		
142. Rekomendasi	Pendaftaran Pakan Ternak;	27.2.10.0	14		
143. Rekomendasi	Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan Antar Provinsi;	27.2.11.0	14		
144. Rekomendasi	Pengeluaran/Pemasukan Ternak Potong Antar Provinsi;	27.2.12.0	14		
145. Rekomendasi	Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Baku Pakan Asal Hewan ke dan dari Wilayah Negara RI	27.2.13.0	14		
146. Rekomendasi	Izin Usaha Perkebunan (IUP) Perkebunan Lintas Provinsi	27.2.14.0	14	Dirnas Perkebunan	
147. Rekomendasi	Izin Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP-P)	27.2.15.0	14		
148. Rekomendasi	Izin Usaha Budidaya Tanaman (IUP-B)	27.2.16.0	14		
149. Rekomendasi	Hak Guna Usaha (HGU) Perkebunan Baru;	27.2.17.0	40		
150. Rekomendasi	Perpanjangan/ Pembaharuan Hak Guna Usaha (HGU) Perkebunan;	27.2.18.0	21		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
P. Bidang Kehutanan		28			
Jenis Izin					
151. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUPHHK)		28.1.01		Dinas Kehutanan	
a. Kapasitas Produksi sampai dengan 2.000 m3 per tahun		28.1.01.0	30		
b. Kapasitas Produksi diatas 2.000 sampai dengan kurang dari 6.000 m3 per tahun		28.1.01.0	30		
c. Pemindahan lokasi dengan kapasitas produksi sampai dengan kurang dari 6.000 m3 per tahun dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten/Kota dan antar Kabupaten/Kota dalam satu wilayah Provinsi		28.1.01.1	30		
d. Perluasan dengan Total Kapasitas Produksi sampai dengan kurang dari 6.000 m3 per tahun		28.1.01.4	30		
e. Pencabutan izin IUPHHK atas permintaan sendiri		28.1.01.6	30		
152. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) skala kecil, skala menengah dan skala besar;		28.1.02			
a. Baru		27.1.02.0	30		
b. Pemindahan lokasi dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten/Kota dan antar Kabupaten/Kota dalam satu wilayah Provinsi		27.1.02.1	30		
c. Perluasan		27.1.02.4	30		
153. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu;		28.1.03			
a. Baru		28.1.03.0	14		
b. Perpanjangan		28.1.03.2	14		
154. Penetapan Tempat Penampung Terdaftar Kayu Olahan/Kayu Bulat		28.1.04			

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
a. Baru		28.1.04.0	14		
b. Perpanjangan		28.1.04.2	14		
155. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Untuk Kegiatan Pemeliharaan Jenis Tumbuhan dan/atau satwa liar		28.1.05.0	30		
156. Izin Pengusahaan Wisata Alam;		28.1.06.0	30		
157. Izin Pemanfaatan Jasa Air		28.1.07.0	30		
158. Izin Pemanfaatan Jasa Aliran Air		28.1.08.0	30		
159. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung;		28.1.09.0	30		
160. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dengan Luasan Paling Banyak 5 ha untuk pembangunan Fasilitas Umum, dan Kegiatan yang Bersifat Non Komersil;		28.1.10			
a. Baru		28.1.10.0	90		
b. Perpanjangan		28.1.10.2	90		
Jenis Non Izin					
161. Rekomendasi Penunjukan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru;		28.2.01.0	45	Dinas Kehutanan	
162. Rekomendasi pengelolaan Kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat adat, penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala provinsi;		28.2.02.0	60		
163. Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan;		28.2.03.0	75		
164. Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan;		28.2.04.0	120		
165. Rekomendasi Calon Lahan Pengganti		28.2.05.0	75		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
Q. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral		29			
Jenis Izin					
166. Izin Pengeboran Air Tanah dalam Daerah Provinsi		29.1.01			
a. Sumur Produksi		29.1.01.0a	30	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	
b. Sumur Eksplorasi		29.1.01.0b	30		
c. Sumur Imbuan		29.1.01.0c	30		
d. Sumur Pantau		29.1.01.0d	30		
e. Sumur Imbuan CAT Lintas Provinsi		29.1.01.0e	30	Badan Geologi	
f. Sumur Pantau CAT Lintas Provinsi		29.1.01.0f	30		
167. Izin Pengusahaan/ Pemakaian Air Tanah dalam Daerah Provinsi untuk Sumur Pantek/Gali		29.1.02		Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	
a. Baru		29.1.02.0a	30		
b. Eksisting (GN-PSDA)		29.1.02.0b	30		
c. Eksisting (hasil penertiban)		29.1.02.0c	30		
d. Habis Masa Berlaku		29.1.02.0d	30		
e. Perpanjangan		29.1.02.2a	30		
f. Baru CAT Lintas Provinsi		29.1.02.0e	30		
g. Perpanjangan CAT Lintas Provinsi		29.1.02.2b	30		
168. Izin Pengusahaan/Pemakaian Air Tanah dalam Daerah Provinsi untuk Sumur Bor		29.1.03		Badan Geologi	
a. Peningkatan Status		29.1.03.0a	30		
b. Eksisting (GN-PSDA)		29.1.03.0b	30		
c. Eksisting (Hasil Penertiban)		29.1.03.0c	30		
d. Habis Masa Berlaku		29.1.03.0d	30		
e. Perpanjangan		29.1.03.2a	30		
f. Baru CAT Lintas Provinsi		29.1.03.0e	30		
g. Perpanjangan CAT Lintas Provinsi		29.1.03.2b	30		
169. Izin Pelaksanaan Pengeboran Air Tanah		29.1.04.0	20	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	
170. Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;		29.1.05.0	60		

Bidang dan Jenis Perizinan	Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
171. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi;	29.1.06			
a. Baru;	29.1.06.0	30		
b. Perpanjangan (untuk mineral logam dan batubara dan mineral bukan logam jenis tertentu(batu gamping untuk industri, intan dan batu mulia))	29.1.06.2	30		
172. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi;	29.1.07			
a. Baru	29.1.07.0	60		
b. Perubahan	29.1.07.1a	30		
c. Perubahan Saham, Direksi, Komisaris untuk Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral atau Batubara	29.1.07.1b	30		
d. Perpanjangan	29.1.07.2	30		
173. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian;	29.1.08			
a. Baru	29.1.08.0	30		
b. Perubahan Saham Direksi dan Komisaris	29.1.08.1	30		
c. Perpanjangan	29.1.08.2	30		
174. Tanda Registrasi Perusahaan Pengangkutan dan Penjualan Mineral atau Batubara	29.1.09.0	15		
175. Izin Usaha Jasa Pertambangan yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;	29.1.10			
a. Baru	29.1.10.0	30		
b. Perpanjangan	29.1.10.2	30		
176. Tanda Registrasi untuk Jasa Usaha Pertambangan Non Inti	29.1.11.0	30		
177. Izin Pertambangan Rakyat	29.1.12.0	60		
178. Izin Penjualan (Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi untuk Penjualan)	29.1.13.0	30		
179. Izin Sementara	29.1.14.0	30		
180. Project Area	29.1.15.0	30		

Bidang dan Jenis Perizinan	Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
181. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;	29.1.16.0	60		
182. Izin usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;	29.1.17.0	30		
183. Surat Keterangan Terdaftar usaha jasa penunjang (energi baru & terbarukan) yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) Daerah provinsi	29.1.18.0	30		
184. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) untuk Kepentingan Umum dalam Daerah Provinsi; a. Baru;	29.1.19			
	29.1.19.0	60		
b. Perpanjangan	29.1.19.2	45		
185. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Sementara untuk Kepentingan Umum dalam Daerah Provinsi	29.1.20	30		
186. Izin Operasi (IO) Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan kapasitas di atas 200 kVA yang Fasilitas Instalasinya Dalam Daerah Provinsi;	29.1.21			
a. Baru	29.1.21.0	30		
b. Perpanjangan	29.1.21.2	30		
187. Surat Keterangan Terdaftar Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri Dengan Kapasitas Di atas 25 kVA Sampai Dengan 200 kVA Yang Fasilitas Instalasinya Dalam Daerah Provinsi;	29.1.22			
a. Baru;	29.1.22.0	30		
b. Perpanjangan	29.1.22.2	30		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
188. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika pada Jaringan Milik Pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik atau Izin Operasi yang Ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;	a. Baru;	29.1.23.0	60		
	b. Perpanjangan	29.1.23.2	60		
	189. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik Bagi Badan Usaha Dalam Negeri (Saham Dimiliki oleh Penanam Modal dalam Negeri)	29.1.24			
	a. Baru;	29.1.24.0	30		
	b. Perpanjangan	29.1.24.2	30		
Jenis Non Izin					
190. Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Badan Usaha yang Wilayah Usahnya di Dalam Daerah Provinsi;		29.2.01.0	30		
R. Bidang Perdagangan		30			
Jenis Izin					
191. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) Pengecer Terdaftar;		30.1.01.0	14	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
192. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP) MB Toko Bebas Bea sebagai pengecer		30.1.02.0	14		
Jenis Non Izin					
193. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) Distributor Terdaftar (DT);		30.2.01.0	14	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
194. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Distributor;		30.2.02.0	14		

Bidang dan Jenis Perizinan		Kode Perizinan	Durasi (hari kerja)	Perangkat Daerah terkait	Keterangan
195. Angka Pengenal Impor		30.2.03			
a. API-P (Produsen)		30.2.03.0a	14		
b. API-U (Umum)		30.2.03.0b	14		
S. Bidang Perindustrian		31			
Jenis Izin					
196. Izin Usaha Industri (IUI) Besar		31.1.01			
a. Baru		31.1.01.0	10	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
b. Perluasan		31.1.01.4	10		
197. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) yang lokasinya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi		31.1.02			
a. Izin Prinsip		31.1.02.0	3		
b. Baru		31.1.02.0	10		
c. Perluasan		31.1.02.4	10		

- Catatan :
- Digit ke-1 dan ke-2 kode perizinan adalah kode bidang perijinan.
 - Digit ke-3 kode perizinan adalah kode jenis perijinan : izin (1) dan non izin (2).
 - Digit ke-4 dan ke-5 kode perizinan adalah kode urutan perizinan dalam bidangnya.
 - Digit ke-6 kode perizinan adalah sifat perizinan : baru (0), perubahan (1), perpanjangan (2), Kartu pengawasan (3), Perluasan (4), Duplikat (5), Pencabutan (6), Penutupan (7)

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

JENIS DAN FORMAT NASKAH PERIZINAN

1. Tanda Terima Berkas Permohonan

a. Pengertian

Naskah tanda terima berkas permohonan adalah bukti serah terima berkas/dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagai bukti bahwa berkas permohonan yang diajukan telah lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Tanda Terima Berkas Permohonan dibuat dan ditandatangani oleh petugas Back Office yang ditunjuk dalam lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
- b) Tanda Terima Berkas Permohonan diketik dengan huruf Kapital sebelah kiri atas dibawah kop surat Dinas;
- c) Asal permohonan (Dinas PMPTSP Prov. Jabar, Gerai, On Line), diketik dengan huruf awal Kapital disebelah kanan atas dibawah kop surat Dinas;

2) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari :

- a) Nomor, diketik berupa deretan angka-angka secara otomatis oleh Sistem Aplikasi pelayanan perizinan;
- b) Nama/perusahaan, diketik dengan huruf kapital, diisi nama pemohon dan nama perusahaan;
- c) Alamat pemohon, diketik dengan huruf kapital sesuai dengan alamat pemohon/perusahaan
- d) Nomor Telp/Fx, diketik sesuai dengan nomor telp/fax pemohon/ perusahaan
- e) Kontak person, diketik sesuai dengan nomer kontak person yang mengurus permohonan

- f) Jenis Izin, diketik dengan huruf kapital sesuai dengan jenis layanan perizinan yang dimohon
 - g) Objek perizinan, diketik dengan huruf kapital berisi jenis dan lokasi objek perizinan yang dimohon
 - h) Tanggal daftar, diketik sesuai dengan tanggal permohonan dan diterima lengkap oleh petugas Front Office
 - i) Tanggal selesai, diketik berdasarkan perkiraan penyelesaian permohonan sesuai dengan durasi yang telah ditetapkan
 - j) Keterangan, diketik dengan keterangan lain yang diperlukan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki tanda terima berkas terdiri dari :
- a) tempat dan tanggal pembuatan tanda terima berkas permohonan, diketik di sebelah kanan bawah;
 - b) Tandatangan petugas penerima;
 - c) Nama Petugas yang menerima, diketik dengan huruf Kapital simetris.
 - d) Barcode,
 - e) Stample Tanpa Biaya, dibubuhkan pada bagian bawah dekat dengan barcode dan tandatangan petugas penerima berkas;
 - f) Catatan;

Tanda terima diprint pada kertas HVS ukuran A5

Format Tanda Terima Berkas Permohonan sebagai berikut

Kop surat Dinas PMPTSP Prov. Jabar

Tanda Terima Berkas Permohonan

DPMPTSP Prov. Jabar

Nomor :(misal : 0007603201012018150)
Nama/Perusahaan :(misal: WIOTONO/PT. JAFPA)
Alamat Pemohon :(misal: Jl. Veteran No. 23 Bandung)
No. Telp/Fax :(misal: 022 4235560/022 4235621)
Kontak Person :(misal: 082132563115)
Jenis Perizinan :(misal : Izin distributor obat)
Objek Perizinan :(misal: jl. Cianjur No. 5)
Tgl. Daftar :(misal: 01 Januari 2018)
Tgl. Selesai :(misal: 28 Januari 2018)
Keterangan :(misal: permohonan baru)



TANPA BIAYA

Bandung,
Yang menerima,

(.....)

- Catatan:
1. Tanda terima ini bukan izin dan tidak menjamin diterbitkannya dokumen perizinan
 2. Status permohonan atau informasi dapat dicek di Website www.dpmptsp.jabarprov.go.id/08001001100 (gratis)
- *) apabila persyaratan secara administrasi dan teknis dinyatakan lengkap dan benar

Format Tanda Terima Berkas Permohonan sebagai berikut

Kop surat Dinas PMPTSP Prov. Jabar

Tanda Terima Berkas Permohonan DPMPTSP Prov. Jabar

Nomor :(misal : 0007603201012018150)
Nama/Perusahaan :(misal: WIOTONO/PT. JAFPA)
Alamat Pemohon :(misal : Jl. Veteran No. 23 Bandung)
No. Telp/Fax :(misal: 022 4235560/022 4235621)
Kontak Person :(misal: 082132563115)
Jenis Perizinan :(misal : Izin distributor obat)
Objek Perizinan :(misal : jl. Cianjur No. 5)
Tgl. Daftar :(misal : 01 Januari 2018)
Tgl. Selesai :(misal: 28 Januari 2018)
Keterangan :(misal : permohonan baru)



Bandung,
Yang menerima,

(.....)

Catatan :
3. Tanda terima ini bukan izin dan tidak menjamin diterbitkannya dokumen perizinan
4. Status permohonan atau informasi dapat dicek di Website www.dpmptsp.jabarprov.go.id/08001001100 (gratis)
*) apabila persyaratan secara administrasi dan teknis dinyatakan lengkap dan benar

2. Naskah Permintaan Pertimbangan/Rekomendasi Teknis

a. Pengertian

Naskah permintaan pertimbangan/rekomendasi teknis berbentuk surat dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Ketua Tim Teknis memuat permintaan kajian/telaahan teknis terhadap permohonan perijinan yang disampaikan oleh pemohon

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat dinas permintaan pertimbangan teknis dibuat oleh pejabat dalam lingkungan bidang pelayanan perizinan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan perizinan atas nama Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda bacakoma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Nama pangkat dan NIP pejabat penandatanganan;
- e) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- f) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

4) Hal yang harus diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;

- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Jenis dan ukuran kertas Nota dinas ditulis dalam kertas sesuai yang ditetapkan.

Format Surat Dinas Permintaan Pertimbangan Teknis sebagai berikut:

KOP SURAT DINAS

Nomor : 503/ /
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pertimbangan/
 rekomendasi Teknis

Bandung,
Kepada

Yth. KETUA TIM TEKNIS PERIZINAN
 BIDANG.....
 di-
 TEMPAT

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor tentang Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu timtek serta menindaklanjuti surat permohonan izin dan non izin untuk dan atas nama identitas permohonan sebagai berikut :

No	Uraian Indentitas Pemohon	Sifat Permohonan	Berkas Masuk
1.	PT/CV..... - Alamat Kantor: - Alamat Pabrik/ Gudang :..... - Permohonan No.....tgl.	Permohonan izin/ rekomendasi.....	Nomor..... tgl.

dengan ini dimohon bantuan dan kerjasamanya memberikan pertimbangan/rekmendasi teknis mengenai diterimanya atau ditolaknya permohonan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pertimbangan teknis dibutuhkan untuk menerbitkan dokumen yang sesuai dan terkait dengan sifat permohonan si Pemohon.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PROVINSI JAWA BARAT,
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.....,

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1. Direktur/Penanggunjawab PT/CV/.....

2. Naskah Surat Perintah Perjalanan Dinas dalam rangka Peninjauan Lapangan

a. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas peninjauan/pendampingan lapangan.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggungjawabnya. Dalam hal peninjauan lapangan permohonan perizinan untuk staf pelaksana ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan selaku Sekretaris Tim Teknis atas nama Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Provinsi Jawa Barat

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari

- a) Kop naskah dinas (DPMPTSP Provinsi Jawa Barat)
- b) Kata Surat Perintah, ditulis dalam huruf kapital secara simetris
- c) Kata nomor, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dibawah kata surat perintah
- d) Kata nama jabatan pemberi perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari :

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- b) Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yag ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan kata *kepada* ditepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Dibawah kata kepada ditulis untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari :

- a) Tempat dan tanggal surat perintah
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital diakhir dengan tanda koma
- c) Tandatangan pejabat yang memberi perintah
- d) Nama lengkap pejabat yang memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital
- e) Pangkat dan golongan dari pejabat yang memberi perintah
- f) NIP dari pejabat yang memberi perintah
- g) Cap dinas

- d. Distribusi
 - 1) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah
 - 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait
- e. Hal yang diperhatikan
 - 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar
 - 2) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi bisa dituliskan langsung pada batang tubuh, juga dapat dijadikan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan
 - 3) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah perjalanan dinas sebagai berikut :

KOP SURAT DPMPTSP

SURAT PERINTAH

Nomor:/...../.....

Dasar : 1.
2.
3.dst
Kepala Dinas,

Memerintahkan :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Dst..... :dst

Untuk : Melaksanakan pendampingan/peninjauan lapangan ke Kabupaten/Kota..... selama (....) hari dari tanggal.....s.d..... (Izin/rekomendasi.....) a.n. PT/CV/

Lain-lain : Melaporkan hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi perintah.

Demikian surat tugas ini, dibuat dan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggungjawab.

Bandung,

a.n. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.....,

.....
Pangkat
NIP.

3. Naskah Pertimbangan/Rekomendasi Teknis

Pertimbangan/Rekomendasi Teknis dari Tim Teknis Perizinan merupakan naskah dinas korespondensi dengan bentuk Surat Dinas

a. Pengertian

Naskah pertimbangan/rekomendasi teknis berbentuk surat dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh Ketua Tim Teknis Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang memuat hasil kajian/telaahan teknis terkait dengan diterima atau ditolaknya permohonan perizinan yang disampaikan oleh pemohon

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat dinas dibuat oleh Tim Teknis dan ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas yang digunakan adalah Kop Surat Dinas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang perizinan;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan surat dinas/pertimbangan teknis yang dibuat.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Nama pangkat dan NIP pejabat penandatanganan;
- e) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- f) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

- 4) Hal yang harus diperhatikan
 - a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Naskah Surat Dinas Pertimbangan Teknis sebagai berikut:

KOPSURATPERANGKATDAERAH

Bandung,

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pertimbangan/
Rekomendasi Teknis

Kepada

Yth. KEPALA DINAS PMPTSP
PROVINSI JAWA BARAT
di-
TEMPAT

Menindaklanjuti surat Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor / / Pelayanan tanggal hal Permintaan Pertimbangan Teknis, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
.....

2.
.....

3.
.....

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya permohonan Izin/rekomendasi a.n. PT/CV..... dapat diproses lebih lanjut untuk diterbitkan izin/rekomendasi sesuai dengan permohonan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BIDANG.....
SELAKU KETUA TIM TEKNIS PERIZINAN

.....
Pangkat
NIP.

4. Naskah Izin

a. Pengertian

- 1) Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- 2) Keputusan Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Dinas dalam ranah hukum administrasi negara yang membolehkan perbuatan hukum seseorang atau sekelompok orang atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari :

- a) Kop Naskah dinas dalam hal ini Dinas PMPTSP Provinsi Jawa Barat
- b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital simetris
- c) Nomor keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital simetris
- e) Judul keputusan/izin yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris

2) Konsiderans

Bagian konsideran terdiri dari :

- a) Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan
- b) Kata mengingat, yaitu konsideran yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari:

- a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya. Nama diktum ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar

d. Pengabsahan

1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan izin yang telah ditetapkan didistribusikan kepada Pemohon dan pihak lain yang berkepentingan sebagai tembusan.

f. Hal yang perlu diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Format Keputusan Izin:

KOP SURAT DPMPTSP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

NOMOR :..... /...../...../.....

tentang

IZIN

KEPADA PT/CV/

DI KABUPATEN/KOTA.....

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Menimbang a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Menteri;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat;
5. Peraturan Gubernur Jawa Barat

Memperhatikan : 1. Surat.....;
2. Surat.....;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
KESATU : Memberikan Izin kepada :
1. Nama :
Perusahaan
2. Alamat :
Perusahaan
3. Alamat :
Pabrik/ Gudang
4. NPWP :
5.dst

KEDUA : Pemegang izin dalam menjalankan usahanya berhak :
1. mendapatkan pelayanan dari pemberi izin.
2.dst.

KETIGA : Pemegang izin dalam menjalankan usahanya berkewajiban :
1.;
2.dst.

KEEMPAT

Pemegang izin dalam menjalankan usahanya dilarang:

1.;
2.dst.

KELIMA

: Asli Keputusan ini disampaikan kepada PT., dan tembusannya disampaikan kepada :

1. Menteri.....
2. Dirjen.....
3. Gubernur Jawa Barat;
4. Bupati.....;
5. Kepala Dinas
6.dst

KEENAM

: Izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk jangka waktu selama perusahaan melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di: BANDUNG

Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

.....

Pangkat
NIP.

5. Naskah Non Izin/Rekomendasi

Bentuk rekomendasi merupakan naskah dinas korespondensi berupa Surat Dinas.

a. Pengertian

Non Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi atau ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar rekomendasi, atau dalam bentuk lain.

b. Wewenang Penandatanganan

- 1) Kepala Dinas menandatangani dokumen non izin.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat Non izin/Rekomendasi terdiri dari:

- a) kop surat dinas, yaitu kop DPMPTSP Provinsi Jawa Barat
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak yaitu pemberi izin sesuai permohonan

e. Hal yang harus diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Rekomendasi sebagai berikut :

KOP SURAT DPMPPTSP

Bandung,

Kepada

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : Berkas
Hal : Rekomendasi
Izin.....

Yth. Menteri/Bupati/Walikota.....
Jalan.
di-
Tempat

Menindaklanjuti surat Direktur PT Nomor tanggal perihal Permohonan Rekomendasi, dengan berdasarkan Surat Ketua Tim Teknis Perizinan Bidang..... Nomor tanggal hal Pertimbangan Teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan rekomendasi pemberian Izin atas nama:

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Alamat :
Pabrik/Industri
4. NPWP :
5. Komisaris :
6. Direktur :

Rekomendasi ini diberikan dengan catatan yang bersangkutan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1.;
2.;
3. dst.

Demikian kami disampaikan, untuk menjadi bahan pertimbangan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

.....

Pangkat

NIP.

6. Naskah Penangguhan/Penundaan

Naskah penangguhan/penundaan merupakan naskah dinas korespondensi berupa Surat Dinas.

a. Pengertian

Naskah dinas yang diterbitkan oleh Dinas kepada pemohon perizinan apabila setelah dilakukan kajian administrasi dan teknis dinyatakan masih terdapat kekurangan dan dapat diajukan kembali setelah kekurangan dimaksud diperbaiki/dilengkapi sesuai ketentuan.

b. Wewenang Penandatanganan

- 1) Surat Penangguhan perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas, yaitu kop dinas DPMPTSP Provinsi Jawa Barat
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak yaitu pemohon dan pihak lain yang berkepentingan sesuai permohonan.

e. Hal yang harus diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Penangguhan/Penundaan sebagai berikut :

KOP SURAT DPMPSTSP

Bandung, 20....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Penundaan permohonan
Izin/Rekomendasi.....

Kepada
Yth. Direktur PT/CV.....
Jl.
di-
TEMPAT

Menindaklanjuti surat Direktur PT Nomor tanggal perihal Permohonan Rekomendasi, dengan berdasarkan Surat Ketua Tim Teknis Perizinan Bidang..... Nomor tanggal perihal Pertimbangan Teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan, bersama ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan Saudara belum dapat kami proses lebih lanjut dan berkas permohonan kami kembalikan. Kepada Saudara dapat mengajukan kembali permohonan kepada kami apabila kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU,
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.....,

.....
Pangkat
NIP.

7. Naskah Penolakan

Naskah penolakan merupakan naskah dinas korespondensi berupa Surat Dinas.

a. Pengertian

Naskah dinas yang diterbitkan oleh Dinas kepada pemohon perizinan apabila setelah dilakukan kajian administrasi, teknis kewenangan dinyatakan tidak memenuhi syarat dan tidak dapat diajukan kembali.

b. Wewenang Penandatanganan

- 1) Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas, yaitu kop dinas DPMPTSP Provinsi Jawa Barat
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda bacakoma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak yaitu pemohon izin dan pihak lain yang berkepentingan

e. Hal yang harus diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format penolakan sebagai berikut :

KOP SURAT DPMPSTSP

Bandung,

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penolakan permohonan
Izin/Rekomendasi.....

Kepada
Yth. Direktur PT/CV.....
Jl.
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Direktur PT Nomor tanggal perihal Permohonan Rekomendasi, dengan berdasarkan Surat Ketua Tim Teknis Perizinan Bidang Nomor tanggal perihal Pertimbangan Teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan, bersama ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1.
2.
3.

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan Saudara tidak dapat kami proses lebih lanjut dan berkas permohonan kami kembalikan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
Kepala Bidang Pelayanan Perijinan,

.....

Pangkat
NIP.

8. **Naskah Perubahan**

Naskah perubahan perizinan adalah keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas terhadap perusahaan yang melakukan perubahan ketentuan yang tercantum dalam perizinan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Secara tata naskah perubahan perizinan berupa keputusan dinas sesuai dengan perizinan yang akan diubah dengan struktur/susunan naskah sama dengan naskah keputusan perizinan,

Contoh Format naskah Perubahan naskah Keputusan sebagai berikut:

KOP SURAT DPMPTSP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR:

Tentang
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN NOMORTENTANG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Menimbang a. bahwa berdasarkan.....;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
 dimaksud pada huruf a, perlu dikeluarkan Keputusan
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
tentang Perubahan Izin..... atas nama
PT/CV..... di Kabupaten/Kota.....

Mengingat : 1. Undang-Undang;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. Peraturan Menteri;
 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat;
 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat

Memperhatikan : 1. Surat.....;
 2. Surat.....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan, :
KESATU : Mengubah ketentuan yang tercantum dalam
 keputusan Nomor tanggal
 tentang....., sebagai berikut.....

KEDUA : Ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala
 Nomortentangdinyatakan masih tetap
 berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan
 ini.

KETIGA : Asli keputusan ini disampaikan kepada,
 dengan tembusan:
 1.
 2.
 3.
 4. Dst..

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

ditetapkan di :

pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

.....

Pangkat

NIP.

9. Naskah Pencabutan

Naskah percabutan perizinan adalah keputusan yang diterbitkan oleh Kepala BPMPT Provinsi Jawa Barat/pejabat berwenang terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau hal lain yang ditentukan perundang-undangan.

Secara tata naskah pencabutan izin berupa keputusan dengan struktur/susunan naskah sama dengan naskah keputusan izin, hanya penetapannya yang berbeda yaitu menyatakan mencabut izin yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Contoh format pencabutan perizinan sebagai berikut :

KOP SURAT DPMPSTSP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

NOMOR:/Kep. /.... /..... /.../....

Tentang

PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN NOMOR TENTANG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Menimbang a. bahwa
 b. bahwa
 c. bahwa
 d. dst
 e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
 dimaksud pada huruf a, perlu dikeluarkan Keputusan
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
tentang Pencabutan Izin..... atas nama PT/CV.....
di Kabupaten/Kota.....

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. Peraturan Menteri;
 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat;
 5.

Memperhatikan : Surat.....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mencabut izin.....yang ditetapkan dengan Keputusan
 Nomor tanggal atas nama

KEDUA : Dengan pencabutan izin.....sebagaimana dimaksud pada
diktum KESATU, Perusahaandilarang untuk
melakukan kegiatan dan wajib mengembalikan
Keputusan Nomor dalam jangka waktu 30 (tiga
puluh) hari sejak tanggal ditetapkan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : BANDUNG
Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTUP,

.....
Pangkat
NIP.

10. Duplicate/Salinan

- a. Pengertian
Duplicate/Salinan adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Dinas sebagai pengganti dokumen perizinan yang hilang atau rusak
- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan.
- c. Susunan
 - 1) Kepala
Bagian Kepala terdiri dari :
 - a) Kop Naskah dinas dalam hal ini Dinas PMPTSP Provinsi Jawa Barat
 - b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital simetris
 - c) Nomor keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital simetris
 - e) Judul keputusan/izin yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris
 - 2) Konsiderans
Bagian konsideran terdiri dari :
 - a) Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan
 - b) Kata mengingat, yaitu konsideran yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan
 - 3) Diktum
Bagian diktum keputusan terdiri dari :
 - a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
 - b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
 - c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
 - d) Nama diktum ditulis dengan menggunakan huruf kapital
 - 4) Batang Tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya..

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan izin yang telah ditetapkan didistribusikan kepada Pemohon dan pihak lain yang berkepentingan sebagai tembusan.

f. Hal yang perlu diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Contoh Format Duplikat Keputusan Izin sebagai berikut :

KOP SURAT DINAS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR :..... / /..... /...../....

tentang
SALINAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA NOMOR..... TENTANG
.....

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Menimbang a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. Peraturan Menteri;
 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat;
 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat;

Memperhatikan : 1. Surat.....;
 2. Surat.....;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
KESATU : Duplikat/salinan Keputusan..... Nomor
 tentang, kepada:
 1. Nama :
 Perusahaan
 2. Alamat :
 Perusahaan
 3. Alamat :
 Pabrik/Gudang
 4. NPWP :
 5.dst

KEDUA : Pemegang izin dalam menjalankan usahanya berhak :
 1. mendapatkan pelayanan dari pemberi izin.
 2.dst.

KETIGA : Pemegang izin dalam menjalankan usahanya
 berkewajiban :
 1.;
 2.dst.

KEEMPAT Pemegang izin dalam menjalankan usahanya dilarang :
 1.;.
 2.dst.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada PT., dan
 tembusannya disampaikan kepada :
 1. Menteri.....
 2. Dirjen.....
 3. Gubernur Jawa Barat;
 4. Bupati.....;
 5. Kepala Dinas
 6.dst

KEENAM : Izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk
 jangka waktu selama perusahaan melakukan kegiatan
 usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-
 undangan.

Ditetapkan di: BANDUNG
 Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

.....
 Pangkat
 NIP.

GUBERNUR JAWA BARAT,

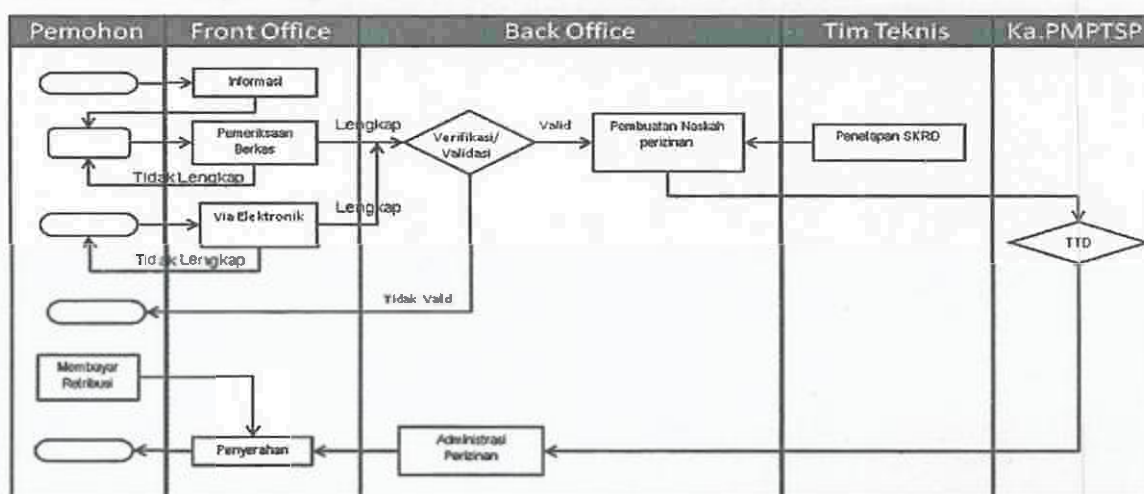
ttd

AHMAD HERYAWAN

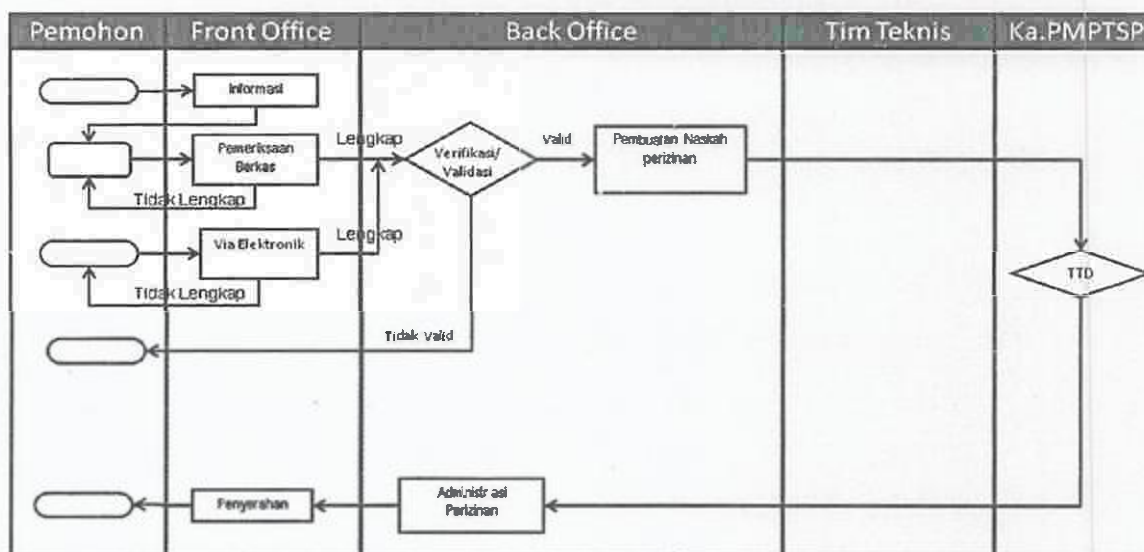
LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

BAGAN ALUR MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

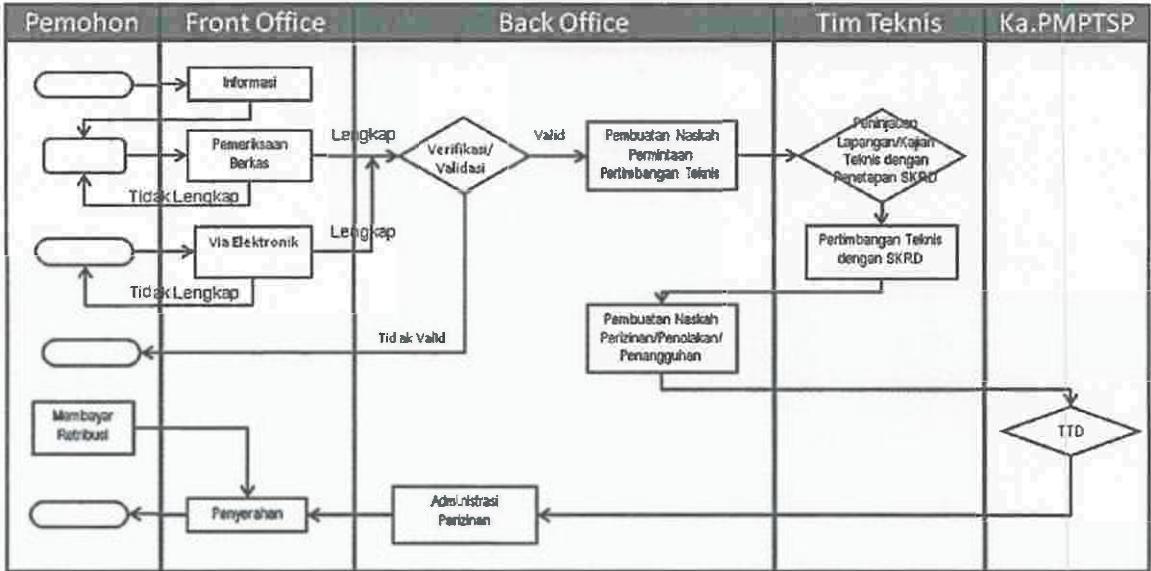
1. Perizinan Tanpa Kajian Teknis dan Dengan Retribusi



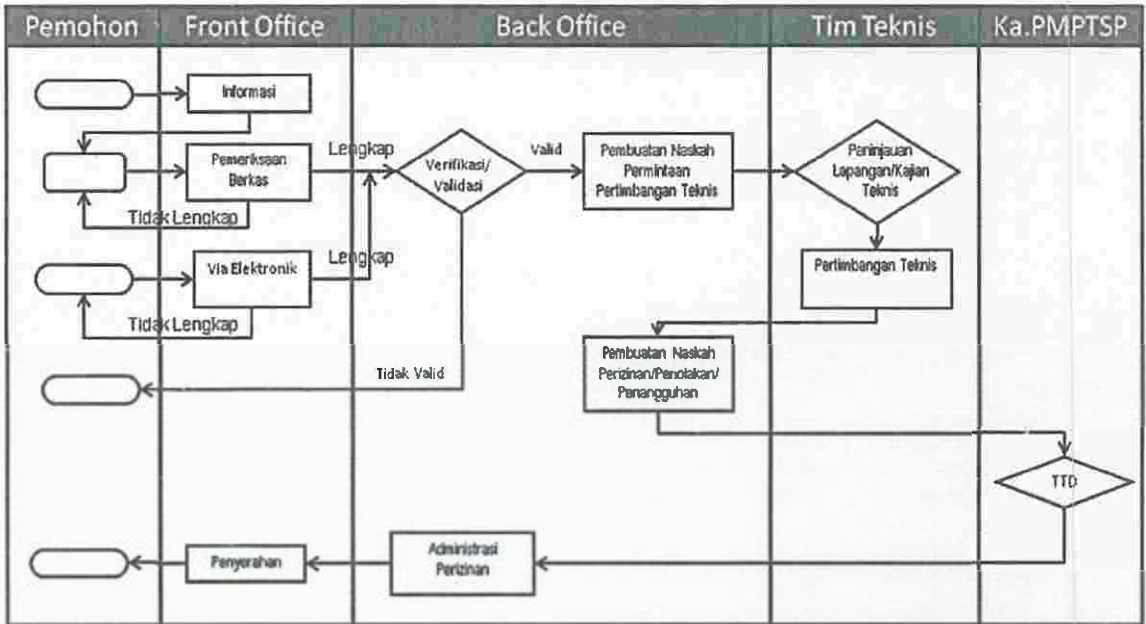
2. Perizinan Tanpa Kajian Teknis dan Tanpa Retribusi



3. Perizinan Dengan Kajian Teknis dan Dengan Retribusi



4. Perizinan Dengan Kajian Teknis dan Tanpa Retribusi



GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN