



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 40 SERI E**

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 902 TAHUN 2011**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BANJARNEGARA**

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memudahkan pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat di bidang pelayanan perizinan terpadu maka dipandang perlu untuk menetapkan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59 , Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 19 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 111);
11. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 180 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 33 Seri D);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 500/1191/V/BANGDA tanggal 8 Juni 2009 perihal Penyempurnaan Panduan Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut KP2T adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
10. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan melalui satu tempat.
11. Tim Kerja Teknis Perizinan Terpadu adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait yang mempunyai kewenangan untuk pelayanan perizinan.
12. Instansi adalah lembaga pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sesuai kewenangannya memberikan rekomendasi kepada KP2T untuk menyetujui atau menolak diterbitkannya izin.
13. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
14. Pengaduan Langsung adalah pengaduan yang disampaikan langsung melalui petugas pengaduan maupun melalui telepon.
15. Pengaduan Tidak Langsung adalah pengaduan tertulis melalui kotak pengaduan atau alat elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum yang kuat bagi perangkat Pemerintah Kabupaten dan memudahkan pelaksanaan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi pelayanan perizinan dalam bentuk percepatan waktu pelayanan, menekan biaya pelayanan dan penyederhanaan persyaratan perizinan.

BAB III AZAS DAN PRINSIP

Pasal 3

Azas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu :

1. Transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
4. Kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

5. Efisien, yaitu proses pelayanan perizinan hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personel yang memiliki kapasitas memadai.
6. Efektif, yaitu proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan personel yang telah ditetapkan.
7. Keseimbangan antara hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
8. Profesional, yaitu pemrosesan perizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Prinsip Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu :

1. Kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan dan kepastian dalam hal :
 - a. prosedur/tata cara pelayanan;
 - b. persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif;
 - c. unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab; dan
 - d. rincian biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya.
3. Kepastian waktu, yaitu pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon.

4. Kepastian hukum, yaitu proses, biaya dan waktu wajib mengikuti aturan yang berlaku, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemilikinya.
5. Kemudahan akses, ditunjukkan dengan :
 - a. ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat;
 - b. pelayanan aparat yang responsif.
6. Kenyamanan, yaitu penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu harus memiliki ruang pelayanan dan sarana pelayanan lainnya, yang memadai sehingga memberikan rasa nyaman bagi para pemohon.
7. Kondisi wilayah, bagi daerah yang memiliki kondisi geografis yang luas dapat membentuk unit khusus atau keagenan di tingkat kecamatan.
8. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan :
 - a. setiap petugas pelayanan memberikan pelayanan kepada pemohon dengan memperhatikan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi baik dalam hal tutur bahasa, raut muka, maupun bahasa tubuh;
 - b. setiap petugas memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - c. petugas penilai teknis memberikan penilaian secara obyektif berdasarkan keahliannya dan memberikan masukan kepada pengambil keputusan berdasarkan pandangan keahliannya tersebut, secara jujur dan bertanggung jawab, termasuk memberikan rekomendasi apakah izin yang dimohon dapat disetujui atau harus ditolak.

BAB IV JENIS PERIZINAN

Pasal 5

Penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi :

1. Persetujuan Prinsip Penanaman Modal non PMDN/PMA (untuk usaha-usaha tertentu);
2. Izin Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO);
3. Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan Izin Pertambangan Rakyat (IPR);
4. Izin Lokasi (untuk luasan tertentu);
5. Izin Usaha Penggilingan Padi;
6. Izin Toko Obat;
7. Izin Penjualan Minuman Keras;
8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
9. Izin Penggunaan Alun-Alun;
10. Izin Penggunaan Stadion;
11. Izin Penggunaan Gedung Olah Raga;
12. Izin Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima;
13. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
14. Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan Umum;
15. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
16. Izin Usaha Industri (IUI);
17. Tanda Daftar Industri (TDI);
18. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
19. Tanda Daftar Gudang (TDG);
20. Izin Pemasangan Reklame;
21. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)L;
22. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
23. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
24. Izin Usaha Kelistrikan (IUKU, IUKU Sendiri, IUPTL, IUKU Sementara);

25. Izin Usaha Pariwisata :
- a. Usaha Jasa Pariwisata :
 - 1) Jasa Biro Perjalanan Pariwisata;
 - 2) Jasa Agen Perjalanan Wisata;
 - 3) Jasa Pramuwisata;
 - 4) Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran;
 - 5) Jasa Impresariat;
 - 6) Jasa Konsultan Pariwisata;
 - 7) Jasa Informasi Pariwisata.
 - b. Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata :
 - 1) Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam;
 - 2) Obyek dan Daya Tarik Wisata Budaya;
 - 3) Obyek dan Daya Tarik Wisata Minat Khusus.
 - c. Usaha Sarana Pariwisata :
 - 1) Usaha Penyediaan Akomodasi :
 - a. Hotel Bintang;
 - b. Hotel Melati;
 - c. Penginapan Remaja;
 - d. Pondok Wisata/Home Stay;
 - e. Bumi Perkemahan;
 - f. Persinggahan;
 - g. Event Organizer.
 - 2) Usaha Penyediaan Makan dan Minum :
 - a. Jasa Boga;
 - b. Bar;
 - c. Lisensi Bartender;
 - d. Cafe;
 - e. Pub;
 - f. Rumah Makan.
 - 3) Usaha Penyediaan Angkutan Wisata :
 - a. Bus Pariwisata;
 - b. Bus Non Pariwisata;

- c. Kereta Mini;
- d. Dokar/Kuda Wisata.
- 4) Usaha Penyediaan Kawasan Wisata.
- h. Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum (URHU) :
 - 1) Taman Rekreasi;
 - 2) Kolam Renang;
 - 3) Lisensi Jasa Pemijat;
 - 4) Barber Shop;
 - 5) Kelab Malam;
 - 6) Diskotik;
 - 7) Panti Mandi Uap;
 - 8) Karaoke;
 - 9) Dunia Fantasi;
 - 10) Pusat Seni dan Pameran;
 - 11) Taman Satwa;
 - 12) Pentas Satwa/Sirkus dan Sejenisnya;
 - 13) Aquarium;
 - 14) Salon Kecantikan;
 - 15) Pemandian Alam;
 - 16) Padang Golf;
 - 17) Kolam Pemancingan;
 - 18) Gelanggang Permainan dan Ketangkasan;
 - 19) Bowling;
 - 20) Bilyard;
 - 21) Bioskop;
 - 22) Pijat Kebugaran;
 - 23) Sarana dan Fasilitas Olah Raga;
 - 24) Balai Pertemuan Umum;
 - 25) Tempat Kebugaran / Fitnes / Healt Centre;
 - 26) Sanggar Seni;
 - 27) Persewaan Fasilitas Rekreasi / Hiburan;

- 28) Fasilitas Rekreasi Air :
 - a) Becak Air;
 - b) Sepeda Air;
 - c) Dan Lain-Lain.
- 29) Teater / Pentas Seni Budaya

BAB V
TATA CARA PERMOHONAN IZIN

Pasal 6

- (1) Setiap pengolahan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan perizinan sampai dengan terbitnya izin dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Permohonan izin secara administrasi dapat dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. Izin secara tunggal;
 - b. Izin secara paralel.

Pasal 7

- (1) Izin secara tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a adalah permohonan izin untuk 1 (satu) jenis izin.
- (2) Izin secara paralel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b adalah satu permohonan izin dapat dilakukan untuk segala bentuk perizinan yang memiliki keterkaitan satu sama lain.
- (3) Prinsip dasar perizinan paralel adalah :
 - a. Satu permohonan untuk segala macam perizinan yang bersifat teknis sesuai kebutuhan usaha/kegiatan;
 - b. Satu kali pemeriksaan dan peninjauan, dilakukan untuk memproses berbagai macam izin yang terkait dan diperlukan;

- c. Kelengkapan persyaratan yang sama digunakan untuk izin semua izin diajukan.

Pasal 8

Tata cara dan syarat perizinan secara tunggal maupun paralel dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Setiap permohonan perizinan, pemohon dapat mengisi blanko/formulir permohonan perizinan yang telah disediakan.
- (2) Bentuk dan format blanko/formulir perizinan sebagaimana tersebut dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (3) Bahasa tulisan yang digunakan pada blanko/formulir permohonan perizinan dapat ditambah dengan tulisan dalam bahasa asing.
- (4) Permohonan perizinan dapat disampaikan melalui pos dan sejenisnya, faximile, email dan sejenisnya atau datang langsung ke KP2T.

Pasal 10

Alur pemrosesan dan syarat-syarat perizinan dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB VI STANDAR PELAYANAN

Pasal 11

Standar pelayanan meliputi :

- a. Prosedur pelayanan;
- b. Waktu penyelesaian;

- c. Biaya pelayanan;
- d. Sarana dan prasarana;
- e. Kompetensi petugas pemberi pelayanan; dan
- f. Persyaratan.

Bagian Pertama
Prosedur Pelayanan

Pasal 12

- (1) Prosedur pelayanan perizinan terpadu harus dibakukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Waktu Penyelesaian

Pasal 13

- (1) Waktu penyelesaian perizinan terpadu meliputi waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat diterimanya permohonan izin sampai dengan penyelesaian permohonan.
- (2) Waktu untuk penyelesaian pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Izin Prinsip paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
 - b. Izin Lokasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
 - c. Izin Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO) paling lama 4 (empat) hari kerja setelah peninjauan lokasi;

- d. Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan Izin Pertambangan Rakyat (IPR) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
- e. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
- f. Izin Usaha Penggilingan Padi paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- g. Izin Toko Obat paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) paling lama 4 (empat) hari kerja;
- i. Izin Usaha Industri (IUI) paling lama 4 (empat) hari kerja;
- j. Tanda Daftar Industri (TDI) paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- k. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) paling lama 4 (empat) hari kerja;
- l. Tanda Daftar Gudang (TDG) paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- m. Izin Pemasangan Reklame paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan untuk izin yang memerlukan peninjauan lokasi maka izin paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
- n. Izin Usaha Pariwisata paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- o. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) paling lama 3 (tiga) hari kerja, untuk permohonan IMB yang memerlukan peninjauan lokasi maka izin paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
- p. Izin Penggunaan Alun-Alun paling lama 3 (tiga) hari kerja, untuk permohonan yang memerlukan rapat koordinasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat koordinasi;
- q. Izin Penggunaan Stadion paling lama 3 (tiga) hari kerja, untuk permohonan yang memerlukan rapat koordinasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat koordinasi;
- r. Izin Penggunaan Gedung Olah Raga paling lama 3 (tiga) hari kerja, untuk permohonan yang memerlukan rapat koordinasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat koordinasi;

- s. Izin Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peninjauan lokasi;
- t. Izin Penjualan Minuman Keras paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- u. Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan Umum paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- v. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Ketiga
Biaya Pelayanan

Pasal 14

- (1) Biaya pelayanan perizinan terpadu termasuk rinciannya ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.
- (2) Biaya pelayanan diinformasikan kepada pemohon izin dengan dipasang pada papan yang dapat terbaca dan atau diketahui oleh pemohon izin.
- (3) Biaya pelayanan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sarana dan Prasarana

Pasal 15

Sarana dan prasarana perizinan terpadu yang mendukung penyelenggaraan pelayanan perizinan disediakan secara memadai.

Bagian Kelima
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 16

Kompetensi petugas pemberi pelayanan perizinan terpadu ditetapkan dengan tepat meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

Bagian Keenam
Persyaratan

Pasal 17

- (1) Persyaratan perizinan terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk masing-masing izin.
- (2) Persyaratan perizinan dipasang pada tempat yang dapat terbaca dan diketahui oleh pemohon izin.

BAB VII
PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Bagian Pertama
Umum

Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan perizinan meliputi pemberian, pembatalan, penangguhan, penolakan, pembekuan dan pencabutan izin.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan perizinan terpadu adalah KP2T.

- (3) Pejabat KP2T yang berhak menandatangani penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Kepala Kantor sesuai kewenangannya.
- (4) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka penyelenggaraan perizinan dilakukan oleh pejabat yang melaksanakan tugas Kepala Kantor.
- (5) Pemberian, pembatalan, penangguhan, penolakan, pembekuan dan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh KP2T sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 19

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dilakukan secara pro aktif dengan jemput bola kepada masyarakat, kerja sama dengan kecamatan dalam penyediaan pelayanan perizinan, penyediaan pelayanan keliling (*mobile service*).

Bagian Kedua Koordinasi dan Rekomendasi

Pasal 20

KP2T sebelum menetapkan izin dapat:

- a. Melakukan koordinasi dengan SKPD/ Instansi teknis/terkait;
- b. Meminta rekomendasi ke SKPD/Instansi teknis/terkait apabila diperlukan;
- c. Melakukan peninjauan lokasi.

Pasal 21

- (1) Koordinasi dengan SKPD/Instansi teknis/terkait sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf a dilakukan dengan membentuk Tim Kerja Teknis Perizinan Terpadu.
- (2) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (4) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan dan membuat berita acara atau *check list* serta membuat analisis/kajian sesuai bidangnya.
 - b. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menolak izin.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Kerja Teknis Perizinan Terpadu dikoordinir oleh Kepala Kantor.

Pasal 22

- (1) Pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b adalah untuk mendapatkan saran atau pertimbangan teknis ditolak atau diterbitkannya izin dari Kepala SKPD/Instansi teknis/terkait.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui KP2T paling lama $\frac{1}{2}$ (setengah) dari hari sebelum berakhirnya waktu penyelesaian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Apabila dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) SKPD/Instansi teknis/terkait tidak membuat rekomendasi yang diperlukan maka permohonan izin dapat disetujui.

Pasal 23

Setiap pemohon izin wajib memberikan keterangan dan penjelasan yang diminta oleh petugas dan/atau Tim Kerja Teknis Perizinan Terpadu untuk memperjelas permohonan yang diajukan.

Pasal 24

- (1) Permohonan izin yang tidak memerlukan peninjauan lokasi, permohonan segera diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Permohonan izin yang memerlukan peninjauan lokasi, maka waktu peninjauan lokasi harus diberitahukan terlebih dahulu kepada pemohon izin.

Bagian Ketiga Peninjauan Lokasi

Pasal 25

Peninjauan lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c meliputi:

- a. Peninjauan lokasi internal;
- b. Peninjauan lokasi Tim Kerja Teknis Perizinan Terpadu.

Pasal 26

Peninjauan lokasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a meliputi :

- a. Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO) yang intensitas gangguannya kecil;
- b. IMB Rumah Tinggal/Usaha dengan luas di atas 100 m² tidak bertingkat;

- c. Perpanjangan Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO) dan tidak ada perluasan usaha.

Pasal 27

Peninjauan lokasi Tim Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b meliputi :

- a. Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO) yang intensitas gangguannya sedang ke atas;
- b. Izin Lokasi/Penetapan Lokasi/Keterangan Lokasi;
- c. IMB dengan luas 250 m² ke atas;
- d. Persetujuan prinsip yang telah menunjuk lokasi;
- e. Izin pemasangan reklame (baliho).

Pasal 28

Dikecualikan dari ketentuan Pasal 26 dan Pasal 27 adalah untuk pemrosesan perizinan yang tidak memerlukan peninjauan lokasi dan/atau dapat diproses langsung oleh KP2T, yaitu :

- a. Izin Mendirikan Bangunan untuk Pemerintah dan/atau yang didanai oleh Pemerintah;
- b. Balik Nama atau Perubahan Nama Perusahaan Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO);
- c. IMB rumah tinggal biasa luas di bawah 100 m²;
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Izin Toko Obat yang sudah peninjauan lokasi saat proses izin HO;
- g. Izin Usaha di Bidang Kepariwisata.

Bagian Keempat
Penolakan dan Penangguhan Permohonan Izin

Pasal 29

- (1) Permohonan izin yang tidak memenuhi persyaratan, tidak sesuai dengan ketentuan yang ada, persyaratan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan izin ditolak.
- (2) Permohonan izin yang berdasarkan hasil koordinasi dan/atau peninjauan lokasi masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan persyaratan, maka permohonan izin dapat ditangguhkan.
- (3) Penolakan atau penangguhan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, diberitahukan kepada pemohon disertai alasan yang jelas.

Pasal 30

- (1) Penambahan dan/atau perbaikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) harus sudah diserahkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja kepada KP2T untuk di proses lebih lanjut, kecuali diatur tersendiri di dalam peraturan perundang-undangan yang mempunyai dasar hukumnya.
- (2) Jangka waktu untuk melengkapi atau memperbaiki persyaratan oleh pemohon izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak dihitung sebagai waktu pemrosesan izin oleh KP2T.
- (3) Pemohon yang tidak menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, maka permohonan izinnnya dinyatakan ditolak.

Bagian Kelima
Pembatalan dan Pencabutan Izin

Pasal 31

- (1) Pembatalan dan/atau pencabutan izin dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penerbitan izin.
- (2) Dengan dibatalkan atau dicabutnya izin dapat dilakukan penindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Duplikat Izin dan Legalisasi Izin

Pasal 32

- (1) Untuk mendapatkan Duplikat Izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik izin;
 - b. surat kuasa, apabila pelapor atau yang mengurus duplikat izin bukan pemilik izin; dan
 - c. laporan kehilangan dari Kepolisian.
- (2) Blanko permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disediakan oleh KP2T.
- (3) Untuk mendapatkan Duplikat Izin, yang berupa Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diperlukan pengecekan lokasi oleh petugas KP2T untuk mengetahui kecocokan tempat usaha atau bangunan sesuai dengan izin yang telah diberikan.
- (4) Pemilik izin dapat melegalisir fotokopian izin dengan membawa izin asli.

- (5) Legalisasi izin ditandatangani oleh Kepala Kantor atau Kepala Seksi yang membidangi perizinan yang dimintakan legalisir.

Bagian Ketujuh
Retribusi

Pasal 33

KP2T dapat mengelola retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

Tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud Pasal 33 sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 35

- (1) KP2T memiliki basis data dengan menggunakan sistem manajemen informasi.
- (2) Data dari setiap perizinan dan non perizinan yang diselesaikan oleh KP2T disampaikan kepada SKPD teknis/terkait setiap bulan.

Pasal 36

- (1) KP2T wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan, yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.

- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh KP2T dengan melibatkan aparat pemerintah kecamatan, desa dan kelurahan.

Pasal 37

Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan informasi jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dapat diakses oleh masyarakat dan dunia usaha.

BAB IX

PENGADUAN MASYARAKAT DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu menetapkan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (3) Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat dipasang pada tempat yang dapat terbaca atau diketahui oleh pemohon izin.

Pasal 39

Bentuk pengaduan masyarakat meliputi :

- a. Pengaduan langsung; dan
- b. Pengaduan tidak langsung.

Pasal 40

KP2T menyediakan formulir pengaduan dan setiap pengaduan ditulis pada buku agenda pengaduan.

Pasal 41

Penanganan pengaduan masyarakat dapat melibatkan SKPD terkait.

Pasal 42

KP2T membuat laporan atas penyelesaian pengaduan kepada Bupati.

Pasal 43

KP2T wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengaduan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

Pasal 44

Dalam hal pengaduan tidak dapat diselesaikan oleh KP2T, maka penyelesaiannya dapat dilakukan melalui jalur hukum.

**BAB X
MONITORING DAN EVALUASI**

Pasal 45

- (1) Monitoring dan Evaluasi dapat dilaksanakan melalui :
- a. survey indek kepuasan masyarakat;
 - b. penyediaan kotak saran;
 - c. forum dialog stakeholders;
 - d. inspeksi mendadak dan atau audit internal.

- (2) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan metode secara langsung melalui petugas KP2T atau dilakukan melalui lembaga independen.
- (3) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk kegiatan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- (4) Survei IKM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali atau setiap 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 46

Penyediaan kotak saran sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf b dapat melalui penyediaan lembar indicator monitoring yang disediakan oleh KP2T.

BAB XI PENERAPAN STANDAR MUTU

Pasal 47

Penyelenggaraan pelayanan perizinan harus menjaga konsistensi pelayanan dan memenuhi kepuasan pengguna jasa.

Pasal 48

Jaminan mutu pelayanan diterapkan melalui penggunaan manajemen mutu ISO.

Pasal 49

Manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 mencakup :

- a. Mencatat semua pemrosesan perizinan;
- b. Membangun pedoman mutu (gambaran alur proses perizinan) dan uraian langkah proses perizinan;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara periodik yang dituangkan dalam bentuk Indek Kepuasan Masyarakat.

BAB XII KERJA SAMA

Pasal 50

Untuk pengembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, KP2T dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 51

- (1) Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan izin secara administratif dan normatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh KP2T atau Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengawasan yang berkaitan dengan tindakan hokum dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Pengawasan dan pembinaan yang berkaitan dengan teknis operasional dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pengawasan, sewaktu-waktu Tim yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan izin yang diterbitkan.
- (2) Hasil pengawasan dan pembinaan dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh semua anggota tim yang melaksanakan tugas.

Pasal 53

Kepala Kantor menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan, capaian kinerja, kendala yang dihadapi dan pembiayaan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka seluruh Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaannya yang mengatur tentang perizinan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 10-9-2011
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 10-9-2011
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2011
NOMOR 40 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 19810 1 001

