



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

---

**PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**NOMOR 13 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN**

**BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas, kemudahan dan kepastian hukum dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Kecamatan;
- b. bahwa dengan adanya penambahan jenis perizinan dan pengaturan non perizinan pada kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat, maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2010 sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang .....

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
10. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

12. Peraturan .....

12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2008 tentang Penataan Ruang Kawasan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi, Puncak dan Cianjur;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8);

24. Peraturan .....

24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bogor Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 19);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 26 Tahun 2008 tentang Perizinan di Bidang Usaha Industri dan Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 26);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 25);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 28 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 28);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 30 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 30);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 66);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 72);
36. Peraturan Bupati Bogor Nomor 83 Tahun 2009 tentang Pedoman Operasional Pemanfaatan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 83);
37. Peraturan .....

37. Peraturan Bupati Bogor Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Sebagian Urusan Pemerintahan kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 337);
38. Peraturan Bupati Bogor Nomor 14 Tahun 2012 tentang Lokasi Reklame dan Titik-titik Reklame (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 14);
39. Peraturan Bupati Bogor Nomor 15 Tahun 2012 tentang Nilai Jual Objek Pajak Reklame dan Nilai Strategis Lokasi Reklame (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 15);
40. Peraturan Bupati Bogor Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Kinerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 56);
41. Peraturan Bupati Bogor Nomor 51 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 69);
42. Peraturan Bupati Bogor Nomor 63 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013 Nomor 81);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
5. Kecamatan adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana kewilayahan pada tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan wilayah kerja camat.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

7. Perizinan .....

7. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum untuk kegiatan usaha maupun non usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Non perizinan adalah dokumen yang menyatakan adanya legalitas yang diberikan Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan dalam satu tempat.
10. Reklame dalam Ruang adalah reklame yang dipasang di dalam bangunan gedung dengan ukuran dan bentuk reklame disesuaikan dengan kondisi dalam ruang.
11. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang bertugas sebagai pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan.

## **BAB II**

### **PRINSIP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

#### **Pasal 2**

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu:

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan dan kenyamanan;
- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
- j. tidak diskriminatif;
- k. kejujuran; dan
- l. kecermatan/ketelitian.

BAB III .....

### **BAB III**

## **JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

### **Bagian Kesatu**

### **Jenis Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 3**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan pada kecamatan meliputi pemberian perizinan baru, perpanjangan perizinan, her-registrasi, perubahan perizinan, legalisasi perizinan dan pemberian salinan perizinan serta pemutakhiran.
- (2) Jenis pelayanan perizinan pada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) untuk:
    1. rumah tinggal di luar kawasan perumahan dengan jumlah 1 (satu) unit bangunan dan bukan bangunan deret dengan luas tanah sampai dengan 1.000 m<sup>2</sup>;
    2. kolam pemancingan yang berdiri sendiri tidak ada fasilitas/atraksi wisata dengan luas tanah sampai dengan 3.000 m<sup>2</sup>; dan
    3. *huller*/penggilingan padi.
  - b. Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) untuk:
    1. rumah tinggal di luar kawasan perumahan dengan jumlah 1 (satu) unit bangunan dan bukan bangunan deret dengan luas bangunan sampai dengan 300 m<sup>2</sup>;
    2. kolam pemancingan yang berdiri sendiri tidak ada fasilitas/atraksi wisata dengan luas bangunan sampai dengan 300 m<sup>2</sup>; dan
    3. *huller*/penggilingan padi.
  - c. Izin Spanduk dan Umbul-umbul di Luar Ruang;
  - d. Izin Reklame Dalam Ruang, terdiri dari :
    1. billboard tempel;
    2. billboard bersinar tempel;
    3. bersuara;
    4. balon udara;
    5. banner bahan kain dan partikel;
    6. spanduk;
    7. umbul-umbul;
    8. thin plat;
    9. animasi;
    10. megatron;
    11. neon box;
    12. poster; dan
    13. selebaran.

e. Izin Usaha .....

- e. Izin Usaha Perdagangan Mikro;
- f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro;
- g. Izin Pengangkutan Jenazah atau kerangka ke luar daerah/negeri;
- h. Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah;
- i. Izin Pembangunan atau Penembokan Makam; dan
- j. Izin *Huller*/Penggilingan Padi.

## **Bagian Kedua**

### **Jenis Pelayanan Non Perizinan**

#### **Pasal 4**

Jenis pelayanan non perizinan pada Kecamatan, antara lain sebagai berikut :

- a. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang antar Kecamatan dalam wilayah Daerah;
- b. pelayanan penerbitan Rekomendasi izin pendirian sekolah untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. jenis pelayanan non perizinan lainnya yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diterbitkan oleh camat sesuai dengan kewenangannya.

## **BAB IV**

### **KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

#### **Pasal 5**

Kewenangan Camat, meliputi :

- a. penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang;
- b. penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan dokumen-dokumen penagihan retribusi daerah atau dokumen lainnya yang dipersamakan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan non perizinan;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V.....

## **BAB V**

### **TIM TEKNIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, Camat dapat membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat atau pelaksana yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Setiap pejabat atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai anggota tim teknis, bertindak untuk dan atas nama SKPD yang menugaskan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan.
- (5) Tim Teknis mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidang tugasnya;
  - b. menghadiri rapat pembahasan dan membuat Berita Acara Pembahasan;
  - c. memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala SKPD masing-masing.
- (6) Apabila dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan tidak dibentuk Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis dilakukan dengan SKPD yang terkait dengan permohonan perizinan dan non perizinan.

## **BAB VI**

### **KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, Kecamatan memiliki kode etik yang wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai.

(2) Kode .....

- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. dilarang menjadi kuasa atas permohonan perizinan dan non perizinan untuk kepentingan pihak lain;
  - b. dilarang menerima pungutan yang tidak sah (uang maupun barang) atas pelayanan yang diberikan;
  - c. dilarang menerima pembayaran secara langsung dari penerima pelayanan;
  - d. dilarang memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. dilarang menyembunyikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. dilarang melakukan pertemuan dengan pemohon diluar waktu dan tempat yang telah ditentukan;
  - g. dalam memberikan pelayanan harus berdasarkan nomor urut pelayanan;
  - h. diwajibkan memakai tanda pengenal; dan
  - i. pelayanan harus berorientasi pada kepuasan pelanggan.

## **BAB VII**

### **PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemberian Perizinan Baru, Perpanjangan Perizinan, Her-Registrasi dan Perubahan Perizinan**

#### **Pasal 8**

Prosedur pelayanan pemberian perizinan baru, perpanjangan perizinan, her-registrasi dan perubahan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sebagai berikut :

- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan mengenai kemungkinan apakah perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melampirkan persyaratan yang ditetapkan;
- c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan ke loket pendaftaran;
- d. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan persyaratan yang dituangkan dalam Lembar Pemeriksaan Berkas (LPB);
- e. jika tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
- f. jika .....

- f. jika lengkap dan sesuai dengan ketentuan, maka :
  1. petugas melakukan pendataan, memberikan nomor registrasi pendaftaran dan memberikan Tanda Terima Berkas Lengkap (TTBL) kepada pemohon;
  2. petugas melakukan *entry* data permohonan perizinan kedalam *data base* komputer; dan
  3. jika hasil *entry* data telah selesai, petugas meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan perizinan.
- g. petugas pengolahan data dan penerbitan menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis terlebih dahulu;
- h. jika ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis, maka permohonan dapat langsung diproses untuk penerbitan perizinan;
- i. jika ditetapkan bahwa proses perizinan harus melalui peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis, maka :
  1. petugas pengolahan data dan penerbitan menyampaikan permintaan kepada tim teknis atau pegawai yang ditugaskan dengan melibatkan unsur pegawai SKPD terkait untuk melakukan peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis;
  2. petugas pengolahan data dan penerbitan melakukan penjadualan dan perencanaan untuk melakukan peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis;
  3. tim teknis atau pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada angka 1 melakukan peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis yang dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
  4. jika diperlukan, tim teknis atau pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat meminta dan merekomendasikan persyaratan teknis lainnya yang diperlukan sebagai kelengkapan perizinan; dan
  5. hasil peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis yang dilakukan oleh tim teknis atau pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan dan/atau Berita Acara Pembahasan apakah perizinan dapat diberikan atau tidak.
- j. jika .....

- j. jika hasil peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak, maka :
  - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan membuat surat penolakan; dan
  - 2. petugas pengolahan data dan penerbitan meneruskan surat penolakan kepada petugas penyerahan dokumen perizinan untuk disampaikan kepada pemohon.
- k. jika hasil peninjauan lapangan dan/atau pembahasan teknis menyatakan perizinan disetujui, maka berkas permohonan diproses oleh petugas pengolahan data dan penerbitan dokumen perizinan;
  - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan dokumen perizinan mencetak naskah perizinan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau surat pengantar pajak untuk ditandatangani oleh Camat;
- m. perizinan yang telah ditandatangani oleh Camat disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen perizinan untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
- n. atas perizinan yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam huruf m, petugas penyerahan berkas menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan telah selesai; dan
- o. petugas penyerahan dokumen perizinan menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah menerima bukti resi tanda terima berkas yang asli dan pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

### **Pasal 9**

- (1) Khusus Izin Mendirikan Bangunan Gedung untuk kegiatan rumah tinggal, kolam pemancingan dan *huller*/penggilingan padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, pemberian perizinan dilengkapi dengan Paneng Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
- (2) Khusus Izin Spanduk dan Umbul-umbul di Luar Ruang selain ditetapkan dengan Keputusan juga dilakukan pengesahan/legalisasi oleh Camat yang dibubuhkan dalam spanduk dan umbul-umbul dengan Stempel Pengesahan.
- (3) Khusus Izin Reklame Dalam Ruang selain ditetapkan dengan Keputusan juga dilakukan pengesahan/legalisasi oleh Camat yang dibubuhkan dalam Stiker Pengesahan yang ditempel pada media Reklame Dalam Ruang.

### **Pasal 10**

- (1) Izin Spanduk dan Umbul-umbul di Luar Ruang serta Izin Reklame Dalam Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan huruf d, dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Izin .....

- (2) Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Izin Penguburan di Lahan Pemerintah Daerah dan Izin Pembangunan dan Penembokan Makam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, huruf h dan huruf i dikenakan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah, Izin Usaha Perdagangan Mikro, Tanda Daftar Perusahaan Mikro, Izin Pengangkutan Jenazah atau Kerangka ke Luar Daerah/Negeri dan *huller*/penggilingan padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf j tidak dikenakan retribusi atau pajak daerah.

### **Pasal 11**

Dalam hal pemohon mengajukan lebih dari satu permohonan perizinan, maka cukup melampirkan satu berkas permohonan apabila persyaratannya sama.

### **Bagian Kedua**

#### **Persyaratan, Masa Berlaku, dan Jangka Waktu Pelayanan Perizinan**

#### **Paragraf 1**

#### **Persyaratan**

#### **Pasal 12**

Persyaratan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan ditandatangani oleh pemohon di atas materai;
- b. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya bagi pemohon yang berbadan hukum;
- e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- f. fotokopi bukti tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;
- g. fotokopi bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang dan/atau akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan pemilik tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah (seperti perjanjian sewa-menyewa, pinjam pakai dan perjanjian-perjanjian lainnya);

h. peta .....

- h. denah/bentuk tanah bagi surat kepemilikan tanah yang belum bersertifikat ditandatangani oleh pemohon diatas materai; dan
- i. surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa.

### **Pasal 13**

Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya bagi pemohon yang berbadan hukum;
- e. fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;
- f. fotokopi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
- g. fotokopi pengesahan gambar situasi yang disahkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengawas Bangunan;
- h. fotokopi dokumen rencana teknis yang disahkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengawas Bangunan;
- i. fotokopi bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan/atau akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan pemilik tanah, (seperti perjanjian sewa-menyewa, pinjam pakai dan perjanjian-perjanjian lainnya) dalam hal bangunan yang didirikan tidak berada diatas tanah pemilik bangunan gedung;
- j. objek bangunan yang sedang dalam tahap konstruksi harus melampirkan bukti pembayaran Jaminan Keselamatan Kerja, untuk bangunan dengan nilai minimal Rencana Anggaran Biaya > 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- k. untuk Izin Mendirikan Bangunan Gedung selain rumah tinggal, wajib melampirkan persetujuan warga yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga, Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
- l. khusus untuk IMBG perluasan melampirkan:
  - 1. fotokopi IMBG lama;
  - 2. gambar bangunan lama yang sudah ber IMBG; dan
  - 3. gambar rencana perluasan.
- m. ketentuan teknis lain yang ditetapkan dalam Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.

Pasal 14 .....

#### **Pasal 14**

Persyaratan Izin Spanduk dan Umbul-umbul diluar Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan ditandatangani oleh pemohon di atas materai;
- b. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. kalimat dan/atau gambar yang tertulis pada spanduk dan umbul-umbul yang ditandatangani oleh pemohon;
- e. surat pernyataan kesediaan untuk membongkar spanduk dan umbul-umbul di luar ruang jika masa berlaku izin habis;
- f. surat pernyataan kesediaan menanggung resiko yang ditandatangani oleh pemohon;
- g. surat pernyataan bersedia menyerahkan jaminan bongkar 10% (sepuluh perseratus) dari nilai konstruksi; dan
- h. denah lokasi titik pemasangan spanduk dan umbul-umbul.

#### **Pasal 15**

Persyaratan Izin Reklame Dalam Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya bagi pemohon yang berbadan hukum;
- e. fotokopi Izin Usaha Perdagangan dan /atau Tanda Daftar Perusahaan bagi pemohon perorangan;
- f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- g. foto/gambar *design* reklame;
- h. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik bangunan gedung, jika bangunan gedung milik pihak lain;
- i. surat pernyataan kesediaan menanggung resiko yang ditandatangani oleh pemohon, jika terjadi kerugian pada pihak lain akibat pemasangan reklame;
- j. surat pernyataan bersedia menyerahkan jaminan bongkar 10% (sepuluh perseratus) dari nilai konstruksi reklame dalam ruang; dan
- k. bagi permohonan perpanjangan Izin Reklame Dalam Ruang melampirkan fotokopi izin sebelumnya dan Surat Ketetapan Pajak Daerah.

Pasal 16 .....

### **Pasal 16**

Persyaratan Izin Usaha Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) huruf e, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e. fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Desa/Lurah;
- f. pas foto ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar;
- g. fotokopi tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir; dan
- h. bagi permohonan daftar ulang melampirkan Izin Usaha Perdagangan asli dan neraca perusahaan.

### **Pasal 17**

Persyaratan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) huruf f, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e. fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Desa/Lurah;
- f. fotokopi Izin Usaha sesuai dengan bidang usaha diluar perdagangan;
- g. fotokopi tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir; dan
- h. untuk daftar ulang melampirkan Tanda Daftar Perusahaan asli dan neraca perusahaan.

Pasal 18 .....

**Pasal 18**

Persyaratan Izin Pengangkutan Jenazah atau Kerangka ke Luar Daerah/Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
- c. surat kuasa dari ahli waris apabila pemohon bukan ahli waris;
- d. fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah setempat atau Rumah Sakit; dan
- e. fotokopi surat keterangan dari Kantor Imigrasi untuk jenazah Warga Negara Asing.

**Pasal 19**

Persyaratan Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
- c. surat kuasa dari ahli waris apabila pemohon bukan ahli waris;
- d. fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah setempat atau Rumah Sakit;
- e. fotokopi Surat Keterangan dari Kantor Imigrasi untuk jenazah Warga Negara Asing; dan
- f. untuk daftar ulang melampirkan izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah yang lama.

**Pasal 20**

Persyaratan Izin Pembangunan atau Penembokan Makam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
- c. surat kuasa dari ahli waris apabila pemohon bukan ahli waris; dan
- d. fotokopi Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah.

Pasal 21 .....

### **Pasal 21**

Persyaratan Izin *Huller*/Penggilingan Padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan ditandatangani oleh pemohon diatas materai;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya apabila pemohon adalah badan hukum;
- e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- f. foto kopi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
- g. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- h. fotokopi bukti tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;
- i. fotokopi bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang dan/atau akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan pemilik tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah (seperti perjanjian sewa-menyewa, pinjam pakai dan perjanjian-perjanjian lainnya); dan
- j. surat rekomendasi teknis dari Unit Pelaksana Teknis Alat Mesin Pertanian (Alsintan) pada Dinas Pertanian dan Kehutanan.

### **Paragraf 2**

#### **Masa Berlaku**

### **Pasal 22**

- (1) Masa berlaku Izin Peruntukan Penggunaan Tanah dan Izin Mendirikan Bangunan Gedung adalah selama tidak terjadi perubahan pada subyek dan objek izin.
- (2) Masa berlaku Izin Spanduk dan Umbul-umbul diluar Ruang minimal 1 (satu) minggu dan Izin Reklame Dalam Ruang adalah selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Masa berlaku Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro berlaku selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (4) Masa berlaku Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah adalah selama 5 (lima) tahun dan wajib diperpanjang.
- (5) Masa berlaku Izin *Huller*/Penggilingan Padi adalah selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan tidak terjadi perubahan pada subyek dan objek izin dan dapat diperpanjang.

Paragraf 3 .....

### **Paragraf 3**

#### **Jangka Waktu Pelayanan Perizinan**

##### **Pasal 23**

- (1) Jangka waktu pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah, Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan izin *Huller*/Penggilingan Padi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (2) Jangka waktu pelayanan Izin Spanduk dan Umbul-umbul diluar Ruang paling lama 2 (dua) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Reklame Dalam Ruang adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (4) Jangka waktu pelayanan Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (5) Jangka waktu pelayanan Izin Pengangkutan Jenazah atau kerangka Keluar Daerah/Negeri adalah paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (6) Jangka waktu pelayanan Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah adalah paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (7) Jangka waktu pelayanan Izin Pembangunan atau Penembokan Makam adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.

### **Bagian Ketiga**

#### **Naskah Perizinan**

##### **Pasal 24**

- (1) Naskah perizinan dibuat dalam bentuk :
  - a. keputusan, untuk perizinan :
    1. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
    2. Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
    3. Izin Spanduk dan Umbul-umbul di Luar Ruang;
    4. Izin Reklame dalam Ruang;
    5. Izin Pengangkutan Jenazah atau Kerangka ke luar Daerah/keluar Negeri;
    6. Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah;
    7. Izin Pembangunan atau Penembokan Makam; dan
    8. Izin *Huller*/Penggilingan Padi.
  - b. surat izin usaha untuk Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro;
  - c. surat tanda pengesahan untuk Tanda Daftar Perusahaan Mikro.

(2) Penomoran .....

- (2) Penomoran naskah perizinan untuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. kode tata kearsipan, sebagai berikut:
    1. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah : 591;
    2. Izin Mendirikan Bangunan Gedung : 648.11;
    3. Izin Spanduk dan Umbul-umbil di Luar Ruang : 019.6;
    4. Izin Reklame dalam Ruang : 510.12;
    5. Izin Pengangkutan Jenazah atau Kerangka ke Luar Daerah/keluar Negeri : 469;
    6. Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah : 469.1;
    7. Izin Pembangunan atau Penembokan Makam : 469.10;  
dan
    8. Izin *Huller*/Penggilingan Padi : 521.31.
  - b. nomor urut setiap izin yang dikeluarkan dimulai dari angka 001 pada setiap tahunnya;
  - c. kode keputusan;
  - d. singkatan nama perizinan, sebagai berikut:
    1. IPPT : Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
    2. IMBG : Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
    3. IS/U : Izin Spanduk dan Umbul-umbul diluar Ruang;
    4. IRDR : Izin Reklame Dalam Ruang;
    5. IPaj : Izin Pengangkutan Jenazah atau Kerangka ke Luar Daerah/Negeri;
    6. IPuj : Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah;
    7. IPPM : Izin Pembangunan atau Penembokan Makam;  
dan
    8. IPP : Izin *Huller*/Penggilingan Padi.
  - e. kode kecamatan;
  - f. tahun penetapan; dan
  - g. contoh penulisan nomor naskah perizinan dalam bentuk keputusan, antara lain :
    1. IPPT yang pertama : 591/001/Kpts/IPPT/Kec.CBN/2014 dan seterusnya;
    2. IMBG yang pertama: 648.11/001/Kpts/IMBG/Kec.CBN/2014 dan seterusnya.

(3) Penomoran .....

- (3) Penomoran naskah perizinan untuk Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. singkatan nama perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro adalah SIUP Mikro;
  - b. kode tata kearsipan untuk Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro di Kabupaten Bogor adalah 510.41;
  - c. nomor urut setiap izin yang dikeluarkan dimulai dari angka 001 (satu) pada setiap tahunnya;
  - d. kode kecamatan;
  - e. tahun penetapan; dan
  - f. contoh penulisan nomor naskah SIUP:  
SIUP yang pertama : 510.41/001/Kec.CBN/2014 dan seterusnya.
- (4) Penomoran naskah perizinan untuk surat tanda pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. singkatan nama perizinan Tanda Daftar Perusahaan Mikro adalah TDP.
  - b. kode tata kearsipan untuk Tanda Daftar Perusahaan Mikro di Kabupaten Bogor adalah: 10.20;
  - c. kode bentuk perusahaan:
    1. Perseroan Terbatas (PT) : 1;
    2. Koperasi : 2;
    3. Perseroan Komanditer (CV) : 3;
    4. Firma (Fa) : 4;
    5. Perusahaan Perorangan (PO) : 5;
    6. Badan Usaha Lain (BUL) : 6.
  - d. dua digit penulisan Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. lima digit penulisan Nomor urut berdasarkan masing-masing jenis perusahaan.
  - f. contoh penulisan nomor naskah TDP:
    1. TDP berbentuk PT : 10.20.1.XX (dua digit KBLI).00001 dan seterusnya;
    2. TDP berbentuk Koperasi : 10.20.2.XX (dua digit KBLI).00001 dan seterusnya;
    3. TDP berbentuk CV : 10.20.3.XX (dua digit KBLI).00001 dan seterusnya;
    4. TDP berbentuk Fa : 10.20.4.XX (dua digit KBLI).00001 dan seterusnya;
    5. TDP .....

5. TDP berbentuk PO : 10.20.5.XX (dua digit KBLI).00001 dan seterusnya;
  6. TDP berbentuk BUL : 10.20.6.XX (dua digit KBLI).00001 dan seterusnya.
- g. Penulisan kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sebagaimana dimaksud pada huruf d, disesuaikan berdasarkan komoditi usaha.
- (5) Naskah perizinan dibuat dalam tiga rangkap dengan dibubuhkan tanda tangan asli.
  - (6) Rangkap kesatu dengan tanda tangan asli dan stempel basah diberikan kepada Pemohon.
  - (7) Rangkap kedua dan ketiga dengan tanda tangan asli tanpa stempel basah disimpan untuk arsip.
  - (8) Kertas untuk Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro menggunakan ukuran kertas folio berwarna hijau.
  - (9) Kertas untuk Tanda Daftar Perusahaan Mikro menggunakan ukuran kertas folio berwarna, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro untuk Perseroan Terbatas (PT) berwarna merah jambu;
    - b. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro untuk Koperasi berwarna kuning;
    - c. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro untuk Perseroan Komanditer (CV) berwarna biru;
    - d. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro untuk Firma (Fa) berwarna hijau;
    - e. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro untuk Perusahaan Perorangan (PO) berwarna putih; dan
    - f. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro untuk Badan Usaha Lain (BUL) berwarna ungu.

Bagian Keempat .....

## **Bagian Keempat**

### **Legalisasi dan Pemberian Salinan Perizinan yang Hilang atau Rusak**

#### **Pasal 25**

- (1) Prosedur pelayanan legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
    2. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila pengurusan legalisasi dikuasakan kepada orang lain;
    3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan akta pengesahannya dalam hal pemohon adalah badan hukum;
    4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
    5. melampirkan dokumen asli; dan
    6. fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi.
  - b. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada petugas loket pendaftaran;
  - c. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
  - d. jika lengkap, maka petugas loket pendaftaran:
    1. melakukan pendataan, memberikan nomor registrasi pendaftaran dan memberikan Tanda Terima Berkas Lengkap (TTBL) kepada pemohon;
    2. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan.
  - e. legalisasi yang sudah selesai dan telah ditandatangani oleh Camat disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen untuk diserahkan kepada pemohon; dan
  - f. dalam hal Camat berhalangan dalam penandatanganan legalisasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf e, maka penandatanganan legalisasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan atas nama Camat.
- (2) Jangka waktu pelayanan Legalisasi perizinan adalah paling lama 5 (lima) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.

Pasal 26 .....

**Pasal 26**

- (1) Prosedur pelayanan pemberian salinan perizinan yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Camat, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
  - c. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila pengurusan legalisasi dikuasakan kepada orang lain;
  - d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan akta pengesahannya dalam hal pemohon adalah badan hukum;
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - f. bukti laporan kehilangan dari kepolisian (untuk dokumen yang hilang); dan
  - g. menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan.
- (3) Jika lengkap, maka petugas loket pendaftaran:
  1. melakukan pendataan, memberikan nomor registrasi pendaftaran dan memberikan Tanda Terima Berkas Lengkap (TTBL) kepada pemohon;
  2. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan.
- (4) Salinan perizinan yang sudah selesai dan telah ditandatangani oleh Camat disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen untuk diserahkan kepada pemohon.
- (5) Jangka waktu pelayanan salinan perizinan yang hilang atau rusak adalah paling lama 5 (lima) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.

**Bagian Kelima**

**Pemutakhiran**

**Pasal 27**

- (1) Pelayanan pemutakhiran perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 hanya diberikan terhadap pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG).
- (2) Setiap .....

- (2) Setiap bangunan yang telah memiliki IMBG dan telah beralih kepemilikan, dapat diajukan permohonan pemutakhiran IMBG oleh pemilik bangunan kepada Camat, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. formulir permohonan pemutakhiran IMBG bermaterai cukup;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
  - c. surat kuasa jika pemohon bukan pemilik bangunan;
  - d. fotokopi bukti peralihan hak atas tanah;
  - e. IMBG asli; dan
  - f. dalam hal permohonan pemutakhiran IMBG diajukan terhadap IMBG yang diterbitkan sebelum adanya pendelegasian kewenangan kepada kecamatan, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerbitkan.
- (3) Setiap pemilik bangunan yang telah memiliki IMBG dan telah berubah kegiatan, wajib mengajukan permohonan pemutakhiran IMBG kepada Camat dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengisi formulir permohonan bermaterai cukup;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. surat kuasa jika pemohon bukan pemilik bangunan;
  - d. IMBG asli; dan
  - e. dalam hal permohonan pemutakhiran IMBG diajukan terhadap IMBG yang diterbitkan sebelum adanya pendelegasian kewenangan kepada kecamatan, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerbitkan.
- (4) Setiap bangunan yang telah memiliki IMBG dan terjadi kesalahan penulisan oleh petugas pada saat pemrosesan dapat dilakukan pemutakhiran tanpa dikenakan biaya retribusi IMBG.
- (5) Terhadap bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenakan biaya retribusi IMBG.
- (6) Pelayanan pemutakhiran IMBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan prosedur pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (7) Jangka waktu pelayanan pemutakhiran IMBG adalah paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.

Bagian Keenam .....

**Bagian Keenam**

**Dokumen Pelayanan Perizinan Baru, Perpanjangan Perizinan,  
Her-Regiustrasi, Perubahan Perizinan, Legalisasi Perizinan  
dan Pemberian Salinan Perizinan serta Pemutakhiran**

**Paragraf 1**

**Dokumen Pelayanan Perizinan Baru, Perpanjangan Perizinan,  
Her-Registrasi dan Perubahan Perizinan**

**Pasal 28**

- (1) Dokumen pelayanan perizinan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, sebagai berikut :
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - d. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - e. Berita Acara Pembahasan; dan
  - f. Keputusan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.
- (2) Dokumen pelayanan perizinan Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, sebagai berikut :
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - d. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - e. Berita Acara Pembahasan;
  - f. Paneng; dan
  - g. Keputusan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen pelayanan perizinan Izin Spanduk dan Umbul-umbul di luar Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, sebagai berikut :
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Formulir Pernyataan Resiko;
  - c. Formulir Penyerahan Pembongkaran;
  - d. Formulir Penyerahan Jaminan Bongkar;
  - e. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - f. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - g. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - h. Berita Acara Pembahasan;
  - i. Bentuk, Ukuran, Bahan, Warna dan Tulisan Stempel Pengesahan Izin Spanduk dan Umbul-umbul di Luar Ruang; dan
  - j. Keputusan Izin Spanduk dan Umbul-umbul di Luar Ruang.

(4) Dokumen .....

- (4) Dokumen pelayanan perizinan Izin Reklame Dalam Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, sebagai berikut :
- a. Formulir Permohonan;
  - b. Formulir Pernyataan Resiko;
  - c. Formulir Penyerahan Pembongkaran;
  - d. Formulir Penyerahan Jaminan Bongkar;
  - e. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - f. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - g. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - h. Berita Acara Pembahasan;
  - i. Stiker pengesahan; dan
  - j. Keputusan Izin Reklame Dalam Ruang.
- (5) Dokumen pelayanan perizinan Izin Usaha Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, sebagai berikut :
- a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - d. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - e. Berita Acara Pembahasan; dan
  - f. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro.
- (6) Dokumen pelayanan perizinan Tanda Daftar Perusahaan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, sebagai berikut :
- a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - d. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - e. Berita Acara Pembahasan; dan
  - f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro.
- (7) Dokumen pelayanan perizinan Izin Pengangkutan Jenazah atau kerangka ke Luar Daerah/Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, sebagai berikut :
- a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap; dan
  - d. Keputusan Izin Pengangkutan Jenazah atau kerangka ke Luar Daerah/Negeri.

(8) Dokumen .....

- (8) Dokumen pelayanan perizinan Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h, sebagai berikut:
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap; dan
  - d. Keputusan Izin Penguburan Jenazah di lahan Pemerintah Daerah.
- (9) Dokumen pelayanan perizinan Pembangunan atau Penembokan Makam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i, sebagai berikut:
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap; dan
  - d. Keputusan Izin Pembangunan atau Penembokan Makam.
- (10) Dokumen pelayanan perizinan Izin *Huller*/Penggilingan Padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j, sebagai berikut:
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - d. Berita Acara Peninjauan Lapangan; atau
  - e. Berita Acara Pembahasan; dan
  - f. Keputusan Izin *Huller*/Penggilingan Padi.
- (11) Bentuk dokumen pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (10), tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X Peraturan Bupati ini.

## **Paragraf 2**

### **Dokumen Pelayanan Legalisasi Perizinan dan Pemberian Salinan Perizinan**

#### **Pasal 29**

Dokumen pelayanan legalisasi perizinan dan pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26, sebagai berikut :

- a. Formulir Permohonan;
- b. Lembar Pemeriksaan Berkas; dan
- c. Tanda Terima Berkas Lengkap.

Paragraf 3 .....

**Paragraf 3**

**Pemutakhiran**

**Pasal 30**

Dokumen pelayanan pemutakhiran IMBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, sebagai berikut:

- a. Formulir Permohonan;
- b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
- c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
- d. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
- e. Berita Acara Pembahasan; dan
- f. Keputusan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

**Bagian Ketujuh**

**Bagan Alur Prosedur Tetap Pelayanan Perizinan**

**Pasal 31**

Bagan Alur Prosedur Tetap Pelayanan Perizinan pada kecamatan tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN**

**Bagian Kesatu**

**Prosedur Pelayanan Non Perizinan**

**Pasal 32**

Prosedur pelayanan non perizinan pada kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melampirkan persyaratan yang ditetapkan;
- b. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan ke loket pendaftaran;
- c. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan persyaratan yang dituangkan dalam Lembar Pemeriksaan Berkas (LPB);
- d. jika tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
- e. jika lengkap dan sesuai dengan ketentuan, maka :
  1. petugas melakukan pendataan, memberikan nomor registrasi pendaftaran dan memberikan Tanda Terima Berkas Lengkap (TTBL) kepada pemohon; dan
  2. petugas meneruskan berkas permohonan non perizinan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan non perizinan.

f. petugas .....

- f. petugas pengolahan data dan penerbitan non perizinan memproses permohonan dan mencetak naskah non perizinan untuk ditandatangani oleh Camat;
- g. atas permohonan yang disetujui, petugas penyerahan berkas menginformasikan kepada pemohon bahwa permohonan non perizinan telah selesai;
- h. permohonan yang telah ditandatangani oleh Camat disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen non perizinan untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan; dan
- i. petugas penyerahan dokumen non perizinan menyampaikan dokumen non perizinan kepada pemohon setelah menerima bukti resi tanda terima berkas yang asli dan pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

## **Bagian Kedua**

### **Persyaratan, Jangka Waktu Pelayanan dan Dokumen Pelayanan Non Perizinan**

#### **Paragraf 1**

#### **Persyaratan**

#### **Pasal 33**

Persyaratan untuk jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain;
- d. fotokopi Kartu Keluarga pemohon;
- e. surat pengantar dari Desa/Kelurahan; dan
- f. persyaratan lain yang diperlukan sesuai jenis permohonan yang diajukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf 2**

#### **Jangka Waktu Pelayanan**

#### **Pasal 34**

Jangka waktu pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.

Paragraf 3 .....

**Paragraf 3**

**Dokumen Pelayanan Non Perizinan**

**Pasal 35**

- (1) Dokumen pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sebagai berikut:
  - a. Formulir Permohonan;
  - b. Lembar Pemeriksaan Berkas;
  - c. Tanda Terima Berkas Lengkap;
  - d. Surat Keterangan; dan/atau
  - e. Rekomendasi.
- (2) Bentuk dokumen pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 4**

**Naskah Non Perizinan**

**Pasal 36**

- (1) Naskah non perizinan dibuat dalam bentuk Surat Keterangan dan Rekomendasi.
- (2) Naskah non perizinan dibuat dalam tiga rangkap dengan dibubuhkan tanda tangan asli.
- (3) Rangkap kesatu dengan tanda tangan asli dan stempel basah diberikan kepada Pemohon.
- (4) Rangkap kedua dan ketiga dengan tanda tangan asli tanpa stempel basah disimpan untuk arsip.

**Bagian Ketiga**

**Bagan Alur Prosedur Tetap Pelayanan Non Perizinan**

**Pasal 37**

Bagan Alur Prosedur Tetap Pelayanan Non Perizinan pada Kecamatan tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

BAB IX .....

## **BAB IX**

### **PENCABUTAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

#### **Pasal 38**

- (1) Camat dapat mengeluarkan surat pencabutan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya, dalam hal:
  - a. pemohon memberikan data administrasi tidak benar;
  - b. perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan kondisi di lapangan; dan/atau
  - c. terjadi pelanggaran terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan.
- (2) Pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan setelah mendapat rekomendasi/kajian teknis SKPD.

## **BAB X**

### **PENGADUAN PELAYANAN**

#### **Pasal 39**

Kecamatan mempunyai kewajiban melayani dan memberikan jawaban atas pengaduan yang berhubungan dengan kelancaran proses terbitnya perizinan dan non perizinan.

#### **Pasal 40**

Dalam hal pengaduan berhubungan dengan ditetapkannya suatu perizinan dan non perizinan, Kecamatan dapat melayani dalam bentuk fasilitasi dan menyampaikan pengaduan tersebut kepada SKPD yang mempunyai kewenangan teknis.

#### **Pasal 41**

- (1) Pengaduan dapat dilakukan oleh masyarakat melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh Kecamatan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan respons paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.

#### **Pasal 42**

Penyelesaian pengaduan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 43**

Bagan alur mekanisme pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, dan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

BAB XI .....

## **BAB XI**

### **TATA HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 44**

- (1) Kecamatan mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinatif dengan Dinas Tata Ruang dan Pertanahan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a.
- (2) Kecamatan mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinatif dengan Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b.
- (3) Kecamatan mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinatif dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Izin Spanduk dan Umbul-umbul diluar Ruang, Izin Reklame Dalam Ruang, Izin Pengangkutan Jenazah ke Luar Daerah/Negeri, Izin Penguburan Jenazah di Lahan Pemerintah Daerah dan Izin Pembangunan atau Penembokan Makam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf g, huruf h dan huruf i.
- (4) Kecamatan mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinatif dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Izin Usaha Perdagangan Mikro dan Tanda Daftar Perusahaan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dan huruf f.
- (5) Kecamatan mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinatif dengan Dinas Pertanian dan Kehutanan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan perizinan Izin *Huller*/Penggilingan Padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j.

#### **Pasal 45**

Kecamatan menyampaikan salinan perizinan yang telah ditetapkan kepada SKPD berdasarkan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.

## **BAB XII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAYANAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembinaan Pelayanan**

#### **Pasal 46**

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan .....

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan koordinasi antar SKPD.
- (3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Pengawasan Pelayanan**

#### **Pasal 47**

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

## **BAB XIII**

### **TANGGUNG JAWAB**

#### **Pasal 48**

Kewenangan dan tanggung jawab SKPD atas perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh Camat, meliputi:

- a. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan non usaha masyarakat sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD;
- b. tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan dan non perizinan berada pada SKPD sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD; dan
- c. tanggung jawab atas pencapaian target pendapatan daerah dari pelayanan perizinan dan non perizinan berada pada SKPD sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD.

## **BAB XIV**

### **KEPUASAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 49**

Kecamatan wajib melakukan penelitian tingkat kepuasan masyarakat secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang independen.

BAB XV .....

**BAB XV**  
**PELAPORAN**

**Pasal 50**

Camat wajib membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 338), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 1 Juli 2014

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**RACHMAT YASIN**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 1 Juli 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ttd**

**ADANG SUPTANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2014 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON