



BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 29 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan ;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi birokrasi no 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur ;
16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur ;
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Timur ;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu
19. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pamekasan ;
20. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PAMEKASAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Kepala Daerah, adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Pamekasan yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pamekasan
8. Kepala SKPD, adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
9. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPPT, adalah KPPT Kabupaten Pamekasan.
10. Kepala KPPT, adalah Kepala KPPT Kabupaten Pamekasan.
11. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP 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.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.
 13. Tim Teknis, adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur SKPD terkait, yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan kepada Pimpinan SKPD.
 14. Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 15. Rekomendasi Teknis, adalah rekomendasi yang dikeluarkan oleh SKPD teknis melalui berita acara pemeriksaan lapangan.
 16. Pelayanan pada KPPT adalah Pelayanan Perizinan dan non perizinan,
 17. Persetujuan Prinsip, adalah pemberian persetujuan pelayanan kepada seseorang atau badan hukum oleh Kepala Daerah melalui proses pelaksanaan pada KPPT untuk melaksanakan aktifitas usaha dengan 2 (dua)/lebih jenis Izin.
 18. Izin adalah keputusan Pejabat Pemerintahan yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan Warga Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 19. Perizinan, adalah dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 20. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya untuk melakukan kegiatan.
 21. Prosedur, adalah tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh KPPT dan SKPD Teknis untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
 22. Kegiatan, adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
 23. Izin tetangga/lingkungan, adalah pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah atau bangunan yang berbatasan langsung maupun tidak langsung dengan lokasi usaha dan jalan masuk/keluar untuk kepentingan kegiatan yang dimohon dengan radius sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
25. Sistem dan Prosedur yang selanjutnya disingkat Sisdur, adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses.
26. Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
27. Pemeriksaan, adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan/atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
28. Penelitian, adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
29. Pengaduan Masyarakat, adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan KPPT baik secara langsung maupun tidak langsung.
30. Badan Usaha, adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar dilaksanakan oleh seluruh aparatur pada KPPT dan SKPD Teknis dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Tujuan**

Pasal 3

Tujuan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran manfaat diterbitkannya Peraturan Bupati tentang SP dan SOP Pelayanan KPPT ini adalah :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh aparatur dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugasnya;
- b. Menghindari kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan membantu aparatur secara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta dan mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, persyaratan, waktu, biaya dan prosedur;
- i. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

BAB III

RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PERIZINAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SP dan SOP Pelayanan KPPT di KPPT meliputi :

- a. Pemberian Izin Baru;
 - b. Perubahan Perizinan;
 - c. Perpanjangan/Heregistrasi/Daftar Ulang Perizinan;
 - d. Penolakan Perizinan;
 - e. Pembekuan Perizinan;
 - f. Pembatalan Perizinan;
 - g. Legalisasi Perizinan;
 - h. Pencabutan Izin;
 - i. Pengaduan Masyarakat.
- (2) Pemberian Izin Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah Daerah.
 - (3) Perubahan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan yang sudah mempunyai perizinan akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.
 - (4) Perpanjangan/Heregistrasi/Daftar Ulang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya Perizinan.
 - (5) Penolakan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis maupun administrasi karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Pembekuan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan pemerintah daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
 - (7) Pembatalan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan bahwa perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.

- (8) Legalisasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan pemerintah daerah.
- (9) Pencabutan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pencabutan legal aspek perizinan yang dikeluarkan pemerintah daerah diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
- (10) Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan keluhan yang disampaikan oleh perorangan, kelompok maupun badan hukum melalui mekanisme dan tata cara yang telah ditentukan oleh KPPT.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perizinan dan Jenis Perizinan

Pasal 6

- (1) KPPT menyelenggarakan Pelayanan Perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan izin dan non izin dari Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan KPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan menurut jenisnya terdiri dari :
 - a. Perizinan Tertentu;
 - b. Perizinan Usaha;
 - c. Penanaman Modal.
- (3) Jenis-jenis Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
 1. Izin Persetujuan Pemanfaatan Ruang;
 2. Izin Gangguan (HO);
 3. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 5. Izin Lokasi;
 6. Izin Reklame permanen ukuran Minimal 8 M²; (disuaikan dengan perbup)
 7. Izin Pemasangan Reklame permanen Ukuran Dibawah 8 M² Dan Reklame Insidentil;
 8. Izin Lembaga Latihan Swasta;
 9. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan;
 10. Izin Mendirikan Tempat Kursus;

11. Izin Pemanfaatan Are' Lancor;
 12. Izin Lingkungan;
 13. Izin Tontonan/Kegiatan;
 14. Sewa Gedung Serbaguna.
 15. Izin Penyelenggaraan Usaha Hiburan/ Karaoke
 16. Izin Usaha Warung Internet
 17. Izin Penutupan Jalan
 18. Izin Pemasangan Lampu Penerangan Jalan
 19. Izin Pemakaian Kendaraan / Alat Berat
- (4) Jenis Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
1. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 3. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
 4. Izin Usaha Toko Modern(IUTM)
 5. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)
 6. Izin Usaha Indurtri (IUI)/ Tanda Daftar Industri (TDI);
 7. Tanda daftar Gudang (TDG)
 8. Izin Trayek;
 9. Izin Sarana Pariwisata;
 10. Bidang Peternakan;
 - a. Izin Rumah Potong Hewan
 - b. Izin Jagal
 - c. Izin Peredaran obat hewan/bahan asal hewan
 - d. Izin Peternakan
 11. Izin Pemandokan
 - a. Rumah Kos
 - b. Rumah kontrakan
 12. Bidang Perikanan;
 - a. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
 - b. Surat Pembudidaya Ikan (SPI)
 - c. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
 - d. Izin Pemasangan Rumpon
 13. Bidang Sarana Kesehatan:
 - a. Izin Penyelenggaraan Optik
 - b. Izin Penyelenggaraan Laboratorium
 - c. Izin Penyelenggaraan Apotek
 - d. Izin Mendirikan Klinik
 - e. Izin Penyelenggaraan Klinik

- f. Izin Pendirian Rumah Sakit (Tipe C, D, Rumah Sakit Khusus)
 - g. Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit (Tipe C, D, Rumah Sakit Khusus)
 - h. Izin Toko Obat
 - i. Izin Pengobatan Tradisional
 - j. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
 - k. Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD)
 - l. Izin Toko Alat Kesehatan
- (5) Jenis Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
- 1. Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
 - 2. Izin Prinsip PMDN Perluasan
 - 3. Izin Usaha Tetap (IUT)
 - 4. Izin Usaha Tetap (IUT) Perluasan PMDN
 - 5. Persetujuan Prinsip (PP) Non PMA/PMDN

BAB IV

PROSEDUR PERIZINAN

Bagian Kesatu

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

Pasal 7

- (1) Ketentuan Standar Pelayanan meliputi :
- a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan Pelayanan;
 - c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 - d. Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan;
 - e. Biaya/Retribusi;
 - f. Produk Pelayanan;
 - g. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas;
 - h. Kompetensi Petugas Perizinan;
 - i. Pengawasan Internal;
 - j. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
 - k. Jumlah Pelaksana;
 - l. Jaminan Pelayanan;
 - m. Jaminan Keamanan; dan
 - n. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf n, tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Ketentuan Standar Operasional Prosedur meliputi bagan alur prosedur yang memuat simbol deskripsi kegiatan.
- (2) Bagan Alur Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua**Persyaratan Pelayanan**

Pasal 9

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Salah satu persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu adanya rekomendasi/saran teknis perizinan dari SKPD terkait tingkat Kabupaten dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- (3) Rekomendasi/saran teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. Berita Acara pembahasan Tim Teknis hasil survey; dan/atau
 - b. Kajian teknis dari SKPD Kabupaten / Provinsi Jawa Timur.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala KPPT sebagai pemroses perizinan.
- (5) Untuk Izin Perpanjangan / Heregistrasi / Daftar Ulang, harus melampirkan izin sebelumnya.

Bagian Keempat**Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Pasal 10

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan pelayanan di KPPT.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari :
 - a. Gedung Pelayanan;
 - b. Peralatan Kantor;
 - c. Alat Tulis Kantor;
 - d. Sarana Transportasi berupa mobil dan motor;
 - e. Sistem Informasi Pelayanan; dan
 - f. Media Informasi Pelayanan.

Bagian Kelima
Petugas Pelayanan

Pasal 11

- (1) Petugas Pelayanan terdiri dari :
 - a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan;
 - b. Petugas Loker pendaftaran;
 - c. Bendahara Penerima Retribusi;
 - d. Pemeroses Perizinan dan non perizinan;
 - e. Operator/Pengolah Data; dan
 - f. Petugas Tata Usaha.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan pada KPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala KPPT.
- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Teknis untuk memberikan bahan pertimbangan pemberian perizinan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Loker Informasi dan Pengaduan

Pasal 12

- (1) Petugas Loker Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi, blanko permohonan dan menerima pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Loker Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian informasi pelayanan;
 - b. Pemberian blanko permohonan perizinan;
 - c. Menerima pengaduan Pelayanan KPPT.

Paragraf 2

Petugas Loker Pendaftaran

Pasal 13

- (1) Petugas Loker Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelayanan, memberikan tanda terima berkas, menyerahkan SK izin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Loker mempunyai fungsi :

- a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan;
- b. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
- c. pengembalian berkas permohonan yang tidak lengkap;
- c. Pemberian tanda terima berkas pelayanan;
- d. Penyampaian berkas permohonan pelayanan kepada Petugas Pemroses izin dan non izin;
- e. Penyerahan naskah surat perizinan/non perizinan pada pemohon;
- f. Penyediaan buku tanda terima surat perizinan/non perizinan.

Paragraf 3

Bendahara Penerima Retribusi

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerima Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membuat Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), membuat Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD), menerima pembayaran retribusi, menyetorkan retribusi ke Kas Daerah, membuat laporan realisasi retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerima Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. Mencetak dan memberikan SKRD kepada pemohon;
 - b. Mencetak dan memberikan STRD kepada pemohon;
 - c. Penerimaan pembayaran biaya retribusi;
 - d. Penyetoran uang pembayaran retribusi daerah ke Kas Daerah; dan
 - e. Menyusun laporan realisasi penerimaan retribusi bulanan.

Paragraf 4

Petugas Pemroses Perizinan

Pasal 15

- (1) Petugas Pemroses Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menerima, memeriksa keabsahan berkas permohonan dan mengelola teknis perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pemroses Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan naskah berkas permohonan perizinan dari Petugas Locket;
 - b. Pemeriksaan keabsahan dokumen pemohon;
 - c. Pengkoordinasian dengan Tim Teknis;
 - d. Penghitungan besaran retribusi perizinan yang diajukan pemohon;
 - e. Pembubuhan paraf validasi berkas permohonan perizinan dan naskah surat perizinan;

- f. Penyampaian berkas kepada Operator/Pengolah Data untuk cetak naskah izin;
- g. Pemeriksaan tata naskah izin; dan
- h. Menyampaikan berkas dan naskah izin kepada Kepala KPPT melalui Kasubag TU.

Paragraf 5

Operator/Pengolah Data

Pasal 16

- (1) Operator/Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menerima, menyusun dan menyampaikan naskah izin,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Operator/Pengolah Data mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan dari pemeroses izin dan non izin;
 - b. Penyusunan dan pembuatan naskah Perizinan dan non Perizinan;
 - c. Pemberian Register izin dan non izin; dan
 - d. Penyampaian berkas dan naskah izin kepada pemroses izin untuk divalidasi.

Paragraf 6

Petugas Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Petugas Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menerima berkas dan surat izin dari Kepala KPPT, memilah berkas, membubuhkan stempel, dan menyampaikan berkas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan berkas permohonan pelayanan dan naskah izin dari pemeroses izin untuk diketahui;
 - b. Penyampaian berkas dan naskah izin kepada kepala KPPT;
 - c. Penerimaan berkas permohonan pelayanan dan surat izin yang sudah di tanda tangani;
 - d. Pembubuhan stempel pada surat perizinan yang asli;
 - e. Pemilahan berkas dan surat perizinan asli dan arsip;
 - f. Penyampaian surat izin asli kepada Petugas Loker; dan
 - g. Penyampaian berkas permohonan pelayanan dan surat izin arsip kepada pemeroses izin.

Paragraf 9**Tim Teknis**

Pasal 18

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memeriksa kebenaran dari informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pengujian lapangan;
 - b. Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan lapangan;
 - c. Pembahasan teknis;
 - d. Pembuatan rekomendasi hasil uji lapangan;
 - e. Penyampaian rekomendasi teknis kepada Kepala KPPT; dan
 - f. Pemantauan, pengendalian dan pengawasan.

BAB VI**MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN****Bagian Kesatu****Monitoring**

Pasal 19

- (1) Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan KPPT dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring, dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua**Evaluasi**

Pasal 20

- (1) Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan KPPT dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sepanjang diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :

- a. Kinerja Pelayanan;
- b. Operasional;
- c. Rencana Penyelenggaraan Pelayanan; dan
- d. Kepuasan Pelayanan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Pelaporan penyelenggaraan Pelayanan KPPT dilakukan setiap tahun berjalan.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala KPPT dan disampaikan kepada Kepala Daerah dengan tembusan Inspektorat.
- (3) Laporan penyelenggaraan Pelayanan KPPT sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran Umum Penyelenggaraan Perizinan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja Pelayanan; dan
 - e. Laporan Keuangan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Pembinaan teknis dilakukan oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidentil sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 31 September 2015

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 23 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



ALWI