



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 67 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Brebes perlu menyusun standar operasional prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Brebes;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi

Pamong Praja dan Lembaga Lain Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2012 Nomor 8);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah;

11. Peraturan Bupati Brebes Nomor Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Brebes.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BREBES

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
6. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut KPPT adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Brebes.
7. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu selanjutnya disebut Kepala KPPT adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Brebes.
8. 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.

9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
10. Perizinan pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
11. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatangannya atas nama pemberi wewenang oleh Bupati kepada Kepala KPPT yang ditetapkan dengan uraian yang jelas.
12. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
14. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah.
15. Tim Teknis Perizinan adalah perwakilan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan perizinan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya SOP Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah diketahuinya prosedur pelayanan yang jelas untuk memenuhi harapan dan kebutuhan baik bagi pemberi layanan maupun penerima layanan.

Pasal 3

Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan ini meliputi alur proses, prosedur, waktu penyelesaian dan pihak-pihak yang terlibat dalam penerbitan perizinan yang telah didelegasikan sesuai peraturan Bupati.

BAB III

PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Pasal 4

Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan mencakup:

- a. pelayanan atas permohonan perizinan dilakukan oleh KPPT;
- b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- c. kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- d. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. mengurangi berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan;
- f. pembebasan biaya perizinan untuk jenis izin tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- g. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

BAB IV

PROSES, WAKTU DAN BIAYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel.

Pasal 6

- (1) Dokumen persyaratan permohonan perizinan paralel dibuat rangkap satu untuk satu kegiatan usaha yang sama.
- (2) Persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala KPPT dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Proses penerbitan perizinan tertentu dilakukan melalui peninjauan lapangan oleh Tim Teknis Perizinan.
- (2) Perizinan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala KPPT.
- (3) Biaya pelaksanaan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 8

- (1) Besaran biaya pelayanan dihitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah.
- (2) Berdasarkan biaya pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) perizinan diklasifikasikan sebagai izin berretribusi dan non retribusi.

Pasal 9

- (1) Jangka waktu pelayanan izin berretribusi sampai dengan ditetapkannya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan secara benar dan lengkap.
- (2) Jangka waktu penyelesaian penerbitan izin berretribusi sampai dengan diterbitkan izin paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pembayaran retribusi.
- (3) Jangka waktu pelayanan penerbitan izin non retribusi sampai dengan diterbitkan izin paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan secara benar dan lengkap.
- (4) Alur proses atau prosedur penyelesaian penerbitan dokumen perizinan sesuai lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) KPPT dalam melaksanakan tugasnya menerbitkan perizinan harus mengacu pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitas pendukung tugas KPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera menyesuaikan dan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal

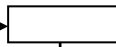
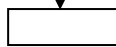
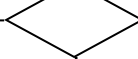
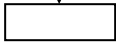
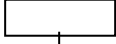
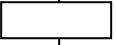
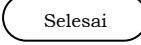
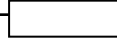
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

Tanggal :

ALUR PROSES PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								INPUT	OUTPUT
		PEMOHON	KPPT						TIM TEKNIS PERIZINAN		
			Seksi Pelayanan	Seksi Peng. Data dan Pemeriksaan	Seksi Pemrosesan	Subag Tata Usaha	Kepala	Kasir			
1	Penerimaan Permohonan dari Pemohon oleh Petugas Pelayanan									Persyaratan Permohonan	
2	Cek kelengkapan persyaratan									Persyaratan	
3	Apabila berkas lengkap maka dilakukan pengesahan kelengkapan persyaratan oleh Kepala Seksi										Lembar Pemantauan Dokumen
4	Apabila tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi									Berkas Permohonan	
5	Pemeriksaan lapangan, Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan									Undangan	Rekomen-dasi
6	Penghitungan retribusi untuk izin berretribusi									Rekomendasi	Tabel Penghitunga n Retribusi
7	Penetapan bahwa izin dapat diterbitkan atau ditolak									Rekomendasi	BAP
8	Penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk Izin berretribusi									Tabel Penghitungan Retribusi	SKRD
9	Pembayaran dan Pencetakan Kuitansi									SKRD	Kuitansi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								INPUT	OUTPUT
		PEMOHON	KPPT						TIM TEKNIS PERIZINAN		
			Seksi Pelayanan	Seksi Peng. Data dan Pemeriksaan	Seksi Pemrosesan	Subag Tata Usaha	Kepala	Kasir			
7	Pengetikan Surat Keputusan (SK) Izin atau Penolakan Izin									BAP & Berkas Permohonan, Bukti Pembayaran	SK
8.	Pengesahan Pengetikan SK Izin atau Penolakan Izin oleh Kepala Seksi										SK diparaf
9.	Koreksi SK Izin atau Penolakan Izin, Apabila masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada Seksi Pemrosesan									SK diparaf	
10	Apabila tidak ada koreksi maka SK Izin atau Penolakan Izin disahkan untuk ditandatangani									SK diparaf	SK diparaf Seksi Pemrosesan dan Subag TU
12	Penandatanganan SK Izin atau Penolakan Izin									SK diparaf Seksi Pemrosesan dan Subag TU	SK Izin/ SK Penolakan ditandatangani
14	Pengarsipan									SK Izin/ SK Penolakan Izin, Berkas Permohonan	
17	Pemberian Tembusan Izin Kepada SKPD terkait										Tembusan SK Izin/ SK Penolakan ditandatangani
16	Penyerahan SK Izin atau SK Penolakan Izin kepada Pemohon										SK Izin/ SK Penolakan ditandatangani