



# BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan serta demi terciptanya percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha, diperlukan penerapan proses perizinan dan nonperizinan yang saling terintegrasi secara elektronik mulai dari tingkat pusat sampai ke daerah sehingga menjadi satu kesatuan dan saling mendukung;
  - b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, perlu disusun pedoman yang mengatur penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Dan Nonperizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Dan Nonperizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu, perlu dilakukan penyesuaian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
4. Bupati adalah Bupati Kampar.

5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disingkat daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan urusan terkait dengan perizinan dan nonperizinan.
9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
10. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat dengan PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahan penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Perizinan adalah pemberian dokumen dan buktilegalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integritas keseluruhan kegiatan baik bersifat vertikal maupun horizontal.
15. Tim Teknis adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kampar yang ditetapkan oleh Bupati Kampar untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP Kabupaten Kampar, yang anggotanya berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
16. Tim Survey adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kampar yang ditetapkan oleh Bupati Kampar untuk membantu kepala DPMPTSP Kabupaten Kampar dalam melakukan survey perizinan dan membuat berita acara pemeriksaan serta rekomendasi teknis, yang anggotanya berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
17. Tim Monitoring adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kampar yang ditetapkan oleh Bupati Kampar untuk membantu kepala DPMPTSP Kabupaten Kampar dalam melakukan monitoring dan pendataan terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Kampar, yang anggotanya berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
18. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggara aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
20. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui system elektronik yang terintegrasi.

21. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk penerbitan IMB, penerbitan SLF, dan sistem pendataan bangunan gedung, baik untuk kepentingan berusaha maupun non berusaha.
22. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
23. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
24. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
25. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
26. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
27. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

28. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah Identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
29. Perizinan dan Nonperizinan melalui Lembaga OSS adalah Izin Usaha, Izin Komersial dan Izin Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
30. Pertimbangan teknis dan/atau Rekomendasi adalah hasil validasi, pemeriksaan lapangan dan analisa/kajian teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis terhadap objek Perizinan dan Nonperizinan sebagai dasar mengenai diterima atau ditolaknya Perizinan dan Nonperizinan.
31. Persetujuan/penolakan pemenuhan komitmen adalah pernyataan menyetujui dan/atau menolak pemenuhan komitmen yang dianjurkan oleh pemohon Perizinan dan Nonperizinan untuk Izin Usaha, Izin Komersial atau Izin Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS sesuai dengan kewenangan daerah.
32. Kewenangan adalah hak yang diberikan Pemerintah Daerah untuk melakukan atau tidak melakukan kepada Kepala DPMPTSP sesuatu agar tercapai tujuan tertentu.
33. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan tanggung jawab, serta tanggung gugat Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganan beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
34. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

35. Perizinan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
36. Dokumen elektronik adalah setiap Informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektronik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
37. Petugas Loker Bantuan dan Pendaftaran (*Help and Registration Counter*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi memberikan bantuan terhadap pengurusan Perizinan dan Nonperizinan.
38. Petugas Loker Penyerahan Berkas (*Submission Counter*) adalah petugas yang menyerahkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan.
39. Petugas Loker Pengaduan dan Informasi (*Complain and Information Counter*) adalah petugas pengelolaan pengaduan dan memberikan informasi kepada masyarakat mengenai Perizinan dan Nonperizinan.
40. Petugas Pelayanan Depan (*Front Office*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi penerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan verifikasi terhadap pengajuan Perizinan dan Nonperizinan.
41. Petugas Pemrosesan permohonan Perizinan dan Nonperizinan (*Back Office*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi mengolah, memeriksa dokumen, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun, menyusun, mengadministrasi, menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.

42. Penerima Izin atau Nonizin adalah orang perseorangan, Badan Hukum dan/atau bukan Badan Hukum yang memperoleh keputusan Izin dan Nonizin.
43. Pemohon adalah orang perseorangan, Badan Hukum, Badan Usaha yang berbentuk Badan Hukum atau bukan Badan Hukum, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memerlukan dokumen Izin dan/atau Nonizin.
44. Penangguhan Permohonan adalah pengembalian berkas permohonan disertai catatan alasan pengembalian yang dapat diajukan kembali apabila persyaratan telah dilengkapi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
45. Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan yang dikeluarkan untuk membatalkan dokumen persetujuan perizinan yang sudah diterbitkan karena bertentangan dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan/atau dibuat oleh pejabat yang tidak memiliki kewenangan menetapkan keputusan Perizinan dan/atau sebagai putusan Pengadilan.
46. Pencabutan Perizinan dan/atau Nonperizinan adalah dokumen yang dikeluarkan guna mencabut dokumen persetujuan Perizinan yang telah diterbitkan, karena adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan atau adanya rekomendasi pencabutan dari Perangkat Daerah terkait.
47. Penarikan dokumen permohonan adalah upaya yang dilakukan oleh pemohon untuk membatalkan proses pengajuan permohonannya sekaligus mengambil berkas permohonan dan dengan alasan tertentu sebelum terbitnya Perizinan dan Nonperizinan tersebut.
48. Kofirmasi Status Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat KSWP adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh informasi dan keterangan status wajib pajak.

49. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan Hukum.
50. Sistem Aplikasi lainnya yang diterapkan adalah sebetulnya sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang digunakan untuk mengolah data Perizinan dan Nonperizinan dari awal pendaftaran sampai dengan diterbitkannya izin secara elektronik.
51. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
52. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik, dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.
53. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan mengenai penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
54. Tandatangan Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentifikasi.
55. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualifikasi pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

## Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan Penyelenggaraan PTSP daerah dalam kewenangan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan panduan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
- b. Mengatur rangkaian proses, mekanisme dan prosedur Perizinan dan Nonperizinan yang diselenggarakan.
- c. Memberikan informasi dan kepastian hukum terkait dengan produk izin dan nonizin yang diterbitkan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan PTSP yaitu pengelolaan administrasi Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. organisasi pelaksana;
- b. prinsip;
- c. pendelegasian;
- d. manajemen pelayanan;
- e. perizinan dan nonperizinan
- f. proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- g. online single submission (OSS);
- h. survey kepuasan masyarakat;
- i. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- j. layanan informasi, penyuluhan dan konsultasi;
- k. pelayanan secara elektronik;
- l. kinerja pelayanan;
- m. tunjangan khusus;
- n. konfirmasi status wajib pajak (KSWP);
- o. retribusi daerah;
- p. satgas;
- q. pembinaan dan pengawasan;
- r. pendampingan hukum; dan
- s. pengendalian dan pelaporan.

BAB III  
ORGANISASI PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Organisasi pelaksana Penyelenggaraan PTSP, meliputi :

- a. Lembaga OSS;
- b. DPMPTSP; dan
- c. Tim Teknis.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf I

Lembaga OSS

Pasal 6

- (1) Lembaga OSS sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lembaga OSS mempunyai fungsi menerbitkan NIB, Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, Pendaftaran BPJS Kesehatan, Penerbitan Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik terhadap permohonan yang dilakukan oleh pelaku usaha.

Paragraf 2

DPMPTSP

Pasal 7

- (1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam Penyelenggaraan PTSP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang meliputi melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan;

- b. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- c. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- d. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan SOP dan SP, mengolah, mengoperasionalkan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

### Paragraf 3

### Tim Teknis

### Pasal 8

- (1) Dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi Penyelenggaraan PTSP, dibentuk Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur personil Perangkat Daerah terkait meliputi :

- a. Pejabat struktural perangkat daerah teknis setingkat Pejabat Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat struktural perangkat daerah teknis setingkat administrator dan pengawas lingkup bidang tugas terkait; dan
  - c. Pelaksana dan Pejabat fungsional tertentu yang memiliki kompetensi dan/atau kemampuan sesuai bidangnya.
- (4) Tugas Tim Teknis yang dilaksanakan oleh Personil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu tugas pokok personil yang bersangkutan.

#### Pasal 9

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 memiliki tugas memberikan pertimbangan teknis atau rekomendasi dalam rangka ditolak ataupun diterimanya permohonan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan PTSP.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan dan bertanggungjawab mutlak terhadap pertimbangan teknis atau rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi serta disampaikan kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
  - a. peninjauan lapangan dari aspek administrasi;
  - b. pembahasan dan/atau pemeriksaan/kajian lapangan;
  - c. penyusunan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan pelaporan kepada Kepala Perangkat Daerah mengenai pertimbangan teknis atau rekomendasi dan analisis kajian sesuai bidangnya; dan
  - e. penerbitan dokumen pertimbangan teknis atau rekomendasi.

#### Pasal 10

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggungjawab kepada :
  - a. Kepala DPMPTSP, terkait dengan substansi administrasi Perizinan dan Nonperizinan; dan

- b. Kepala Perangkat Daerah, terkait dengan substansi pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Dalam menerbitkan pertimbangan teknis atau rekomendasi, Tim Teknis dengan tegas menyebutkan dapat /tidak dapat dilanjutkan proses perizinannya.

#### Pasal 11

- (1) Untuk mendukung efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari tahapan permohonan sampai dengan terbitnya Perizinan dan Nonperizinan, maka unsur perangkat daerah yang terkait yang ditugaskan dalam kedudukannya sebagai Tim Teknis, dapat ditempatkan di DPMPTSP.
- (2) Status Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP adalah bersifat penugasan, yang pengelolaan administrasi kepegawaiannya masih berada pada Perangkat Daerah asal termasuk gaji dan tunjangan pegawai.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Hubungan Kerja

#### Pasal 12

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam bidang masing-masing.

#### BAB IV

#### PRINSIP

#### Pasal 13

Prinsip Penyelenggaraan PTSP meliputi :

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

BAB V  
PENDELEGASIAN

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan PTSP berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.
- (2) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah; dan
  - b. Penandatanganan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS

Pasal 15

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan serta Persetujuan Pemenuhan Komitmen dilaksanakan melalui Tanda Tangan Elektronik atau Tanda Tangan Non Elektronik.
- (5) DPMPTSP memiliki kewenangan untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan serta Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VI  
MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP menerapkan Manajemen Pelayanan.
- (2) Manajemen Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. perencanaan pelayanan;

- b. pelaksanaan pelayanan;
- c. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- d. pengawasan internal;
- e. pengelolaan informasi, penyuluhan dan pelayanan konsultasi;
- f. monitoring dan evaluasi; dan
- g. pelaporan pelayanan.

- (3) Manajemen Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan dengan MPP, SP dan SOP.
- (4) MPP dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (5) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui keputusan Kepala DPMPTSP.
- (6) MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dipublikasi secara luas kepada masyarakat dan menjadi dasar Pemerintahan Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, Penyelenggara PTSP mengacu kepada SOP yang ditetapkan oleh DPMPTSP setelah mendapat masukan dari Perangkat Daerah

## Bagian Kedua

### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 17

Pemenuhan kebutuhan sumberdaya manusia Penyelenggara PTSP pada DPMPTSP dilakukan secara proporsional.

#### Pasal 18

- (1) Sumberdaya Manusia yang ditugaskan pada DPMPTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (3) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dapat menggunakan non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Ahli Pendamping.

Bagian Ketiga  
Etika Pelayanan  
Pasal 19

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP ditetapkan etika pelayanan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Bagian Keempat  
Waktu Pelayanan  
Pasal 20

- (1) Waktu pelayanan disesuaikan dengan jam kerja, sebagai berikut :
  - a. Hari Senin, Selasa dan Rabu, pukul 08.00 – 16.00 WIB
  - b. Hari Kamis dan Jumat, Pukul 08.00 – 16.30 WIB
- (2) Waktu pelayanan pada Bulan Ramadhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pakaian Khusus Layanan  
Pasal 21

Pakaian Khusus yang digunakan dalam Penyelenggaraan PTSP merupakan Pakaian Khusus Layanan yang ditetapkan keputusan Kepala DPMPTSP.

Bagian Keenam  
Unit Pelayanan Terintegrasi  
Pasal 22

- (1) Dalam rangka mendekatkan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis, Gerai/Outlet/Butik/Kedai atau unit instalasi pelayanan lainnya.
- (2) Pada Unit Pelaksana Teknis, Gerai/Outlet/Butik/Kedai atau unit instalasi pelayanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan akses bagi institusi pemerintah lainnya maupun nonpemerintah/swasta untuk membuka layanan spesifik tertentu sebagai upaya optimalisasi pelayanan kepada masyarakat yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB VII  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 23

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan DPMPTSP meliputi seluruh Perizinan dan Nonperizinan di bidang :

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. sosial;
- f. tenaga kerja;
- g. lingkungan hidup;
- h. perhubungan;
- i. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. kebudayaan;
- k. kelautan dan perikanan;
- l. pariwisata;
- m. pertanian;
- n. perdagangan;
- o. perindustrian;
- p. pemukiman; dan
- q. Energi Sumberdaya Mineral

BAB VIII

PROSES PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Mekanisme pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terdiri dari :
  - a. penerbitan;
  - b. pembatalan;
  - c. pencabutan;
  - d. penarikan dokumen permohonan;
  - e. penangguhan;
  - f. legalisasi salinan dokumen;
  - g. duplikasi dokumen; dan
  - h. penolakan permohonan.

- (2) Mekanisme pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagai mana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. rincian jenis Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. durasi waktu;
  - c. bagan alur dan prosedur; dan
  - d. bentuk kodifikasi, *QR code*, jenis format, tata naskah Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Kepala DPMPTSP menetapkan persyaratan administrasi Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan masukan dari Perangkat Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Penerbitan

#### Pasal 25

- (1) Penerbitan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. baru;
  - b. perubahan; dan
  - c. perpanjangan
- (2) Penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

## Bagian Ketiga

### Pembatalan

#### Pasal 26

- (1) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila terdapat cacat wewenang, prosedur, substansi atau berdasarkan Putusan Pengadilan.
- (2) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati atau Kepala DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

### Pencabutan

#### Pasal 27

- (1) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dapat dilakukan atas dasar permintaan pemohon dan adanya bukti pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan adanya bukti telah pelanggaran berdasarkan pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dari tim teknis Perangkat Daerah kepada Kepala DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana pada ayat (1) atas dasar permohonan atau pelanggaran Administrasi dilakukan oleh DPMPTSP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SOP.

## Bagian Kelima

### Penarikan Dokumen Permohonan

#### Pasal 28

- (1) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d dilakukan oleh permohonan dengan alasan tertentu.
- (2) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), hanya bisa dilakukan terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang belum diterbitkan oleh DPMPTSP.
- (3) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SOP.

Bagian Keenam

Penangguhan

Pasal 29

- (1) Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf e disebabkan oleh:
  - a. Pemenuhan tahapan yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
  - b. Perubahan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tetap Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan diberikan dalam bentuk surat keterangan dari Kepala DPMPTSP.
- (3) Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SOP.

Bagian Ketujuh

Legalisasi Salinan Dokumen

Pasal 30

- (1) Pemegang Perizinan dan Nonperizinan dapat mengajukan permohonan legalisasi salinan dokumen sebagaimana maksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf f yang telah diterbitkan Kepala DPMPTSP.
- (2) Legalisasi salinan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SOP.

Bagian Kedelapan

Duplikasi Dokumen

Pasal 31

- (1) Pemegang Izin dan Nonizin dapat mengajukan permohonan duplikasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf g apabila hilang atau rusak kepada DPMPTSP.
- (2) Duplikasi dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam SOP.

Bagian Kesembilan  
Penolakan Permohonan  
Pasal 32

- (1) Penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf h dapat dilakukan, apabila :
  - a. Hasil verifikasi dan validasi administrasi yang menyatakan bahwa berkas permohonan tidak sesuai;
  - b. Hasil pertimbangan teknis oleh Perangkat Daerah tidak memenuhi persyaratan teknis diterbitkannya Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Penolakan Perizinan dan Nonperizinan diberikan dalam bentuk surat penolakan dari Kepala DPMPSTSP, sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

BAB IX  
OSS  
Pasal 33

- (1) Dalam hal penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS, DPMPSTSP memberikan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen.
- (2) Persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen terhadap Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah pemohon selesai melakukan input data dalam Sistem OSS yang dibuktikan dengan keluaran berupa NIB, Izin Usaha, Izin Komersial atau Operasional.
- (3) Dalam hal persetujuan atau penolakan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), DPMPSTSP melaksanakan notifikasi dalam bentuk validasi dan evaluasi Perizinan dan Nonperizinan pada Sistem OSS.

BAB X  
SKM  
Pasal 34

- (1) SKM dilaksanakan melalui :
  - a. angket;
  - b. wawancara; dan
  - c. teknologi informasi (*online/ e-voting*)
- (2) SKM dilaksanakan untuk menghasilkan IKM.

- (3) Pelaksanaan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerjasama dengan pihak lain atau mekanisme lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) DPMPTSP menyelenggarakan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 4 (empat) kali setahun

## BAB XI

### PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### Pasal 35

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada DPMPTSP.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup keluhan, ketidakpuasan, permasalahan dan lain-lain yang terkait dengan penerbitan Perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan SOP.
- (4) Jenis pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. pengaduan langsung; dan
  - b. pengaduan tidak langsung
- (5) Mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
  - a. penerimaan pengaduan;
  - b. penelaahan, klarifikasi dan verifikasi;
  - c. pemrosesan;
  - d. tanggapan dan/atau jawaban;
  - e. pelaporan;
  - f. pemantuan dan evaluasi;
  - g. durasi waktu;
  - h. bagan alur dan prosedur; dan
  - i. bentuk kofikasi, *QR code*, jenis format dan tata naskah pengaduan.
- (6) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui :
  - a. lisan;
  - b. kotak pengaduan; atau
  - c. teknologi informasi dan integrasinya.

## BAB XII

### LAYANAN INFORMASI, PENYULUHAN DAN KONSULTASI

#### Pasal 36

- (1) DPMPTSP mengelola informasi kepada masyarakat mengenai Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
  - a. menerima permintaan layanan informasi;
  - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan SOP.

#### Pasal 37

- (1) Penyuluhan dilakukan untuk menyebarluaskan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan oleh DPMPTSP.
- (2) Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
  - a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. jenis dan mamfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
  - c. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - d. waktu dan tempat pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 38

- (1) Konsultasi dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat mengenai pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
  - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - c. pendampingan teknis.

## BAB XIII

### PSE

#### Bagian Kesatu

##### Pasal 39

- (1) DPMPTSP melakukan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan menggunakan metode PSE secara andal, aman, dan bertanggung jawab.
- (2) PSE bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang lebih mudah, cepat, tepat, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (3) Pelaksanaan PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui berbagai macam Aplikasi yang sudah terintegrasi dengan lembaga terkait dengan penyelenggaraan PTSP.

#### Bagian Kedua

##### Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik

##### Pasal 40

- (1) Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan meliputi :
  - a. laman/*website* PSE menggunakan sertifikat elektronik atau *Secure Socket Layer* (SSL);
  - b. Kepala Dinas wajib memiliki sertifikat Tanda Tangan Elektronik;
  - c. dokumen izin dan nonizin yang memuat Tanda Tangan Elektronik diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *PDF (Portable Document Format)*; dan
  - d. arsip digital Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tanda Tangan Elektronik yang tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebut Tanda Tangan Digital atau *digital signature*.

#### Pasal 41

- (1) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c yang dibubuhi tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan digital pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.

#### Pasal 42

- (1) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dapat diverifikasi melalui laman PTSP atau aplikasi yang dibuat khusus untuk melakukan verifikasi.
- (2) Tanda tangan digital pada transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dapat diverifikasi melalui layanan otoritas validasi (*validation authority*) pada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan digital yang valid merupakan dokumen otentik.
- (4) Hasil cetak dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.

### BAB XIV

#### KINERJA PELAYANAN

#### Pasal 43

- (1) Untuk mengukur kinerja pelayanan DPMPTSP dapat dengan menggunakan sistem aplikasi *e-Office*.
- (2) Sistem aplikasi *e-Office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah cara mengukur kinerja pegawai DPMPTSP terutama adalah bagian pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

### BAB XV

#### TUNJANGAN KHUSUS

#### Pasal 44

- (1) Untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Bupati dapat memberikan tunjangan khusus kepada penyelenggara PTSP sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Besarnya tunjangan khusus penyelenggara pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar harga menurut Peraturan Bupati.

## BAB XVI

### KSWP

#### Pasal 45

- (1) KSWP dilakukan oleh DPMPTSP dalam rangka validasi keterangan status wajib pajak dalam pemenuhan persyaratan Perizinan dan Nonperizinan tertentu.
- (2) KSWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. Validasi melalui Sistem OSS terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang diajukan oleh pemohon; dan
  - b. Validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak

## BAB XVII

### RETRIBUSI

#### Pasal 46

- (1) Persyaratan perizinan yang mengakibatkan timbulnya pembayaran Retribusi, dapat dilakukan pembayarannya pada Bank yang telah ditentukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pelaksanaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVIII

### SATGAS

#### Pasal 47

- (1) Satgas pada DPMPTSP memiliki fungsi sebagai *Desk* Subsektor bidang Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Satgas pada DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB XIX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 48

- (1) Pembinaan atas Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan meliputi kegiatan pengembangan sistem, sumberdaya manusia dan jaringan kerja, bimbingan, pendidikan dan pelatihan serta fasilitasi penyelesaian masalah atau hambatan atas Penyelenggaraan PTSP.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan teknis atas penyelenggaraan kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang telah didelegasikan kepada DPMPTSP dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Pengawasan umum terhadap proses Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (2) DPMPTSP menyediakan data Perizinan dan Nonperizinan dalam rangka pengawasan.
- (3) Pengawasan fungsional terhadap proses Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Perangkat Daerah menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan DPMPTSP dan dapat mengajukan rekomendasi pencabutan terhadap Perizinan yang dijalankan bila tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XX

### PENDAMPINGAN HUKUM

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal terdapat laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai permasalahan hukum, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Penyelenggaraan PTSP, penyelesaian dilakukan dengan mendahulukan proses administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penyelesaian permasalahan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara PTSP didampingi oleh Inspektorat Daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

## BAB XXI

### PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 51

- (1) Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan.
- (2) Menyampaikan tembusan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan kepada Perangkat Daerah yang terkait Penyelenggaraan PTSP.
- (3) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan, paling sedikit setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terintegrasi dengan Pemerintah Provinsi.
- (6) DPMPPTSP menyampaikan laporan kinerja tahunan Penyelenggaraan PTSP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB XXII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

- (1) Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan dan ditandatangani sebelum berlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku hingga berakhirnya masa berlaku Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Perizinan dan Nonperizinan yang permohonannya sedang dalam proses penerbitan sebelum ditetapkan peraturan ini, diproses sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Penyesuaian SP, SOP dan mekanisme penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada DPMPTSP disusun dan ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Bupati ini berlaku.
- (4) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tetap dilakukan dengan berpedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria peraturan perundang-undangan yang ada sampai disusun dan ditetapkannya SP, SOP dan mekanisme pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang baru.

### BAB XXIII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kampar Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 27); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan , Standar Operasional Prosedur dan Mekanisme Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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

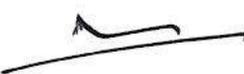
Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI KAMPAR

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

  
YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2019 NOMOR 68

LAMPIRANI : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
 NOMOR : 68 Tahun 2019  
 TANGGAL : 27 Desember 2019

DAFTAR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN

No.	Perizinan dan Nonperizinan	Jenis Izin	Diterbitkan Melalui	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Izin Lokasi Dalam 1(satu) Daerah Kab. /Kota	Izin Usaha	OSS	Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku Usaha
2.	Izin Lingkungan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
3.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Izin Usaha	OSS dan/ atau SIMBG	S.d.a
4.	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Izin Usaha	OSS dan/ atau SIMBG	S.d.a
5.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
6.	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
7.	Izin Usaha Obat Hewan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
8.	Izin Usaha Tanaman Pangan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
9.	Pendaftaran Usaha Perkebunan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
10.	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
11.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
12.	Izin Pembuangan Air Limbah	Izin Usaha	OSS	S.d.a
13.	Surat Izin Usaha Perikanan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
14.	Izin Usaha Kecil & Mikro Obat Tradisional	Izin Usaha	OSS	S.d.a
15.	Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Izin Komersial/ Operasional	OSS	S.d.a
16.	Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT	Izin Komersial/ Operasional	OSS	S.d.a
17.	Izin Toko Alat Kesehatan	Izin Komersial/ Operasional	OSS	S.d.a
18.	Izin Mendirikan Rumah Sakit	Izin Usaha	OSS	S.d.a
19.	Izin Operasional Rumah Sakit	Izin Komersial Operasional	OSS	S.d.a
20.	Izin Operasional Klinik	Izin Komersial Operasional	OSS	S.d.a
21.	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus	Izin Komersial Operasional	OSS	S.d.a
22.	Izin Apotek	Izin Usaha	OSS	S.d.a
23.	Izin Toko Obat	Izin Usaha	OSS	S.d.a
24.	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	Izin Komersial Operasional	OSS	S.d.a
25.	Izin Usaha Industri (IUI)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
26.	Izin Perluasan Usaha Industri	Izin Usaha	OSS	S.d.a
27.	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
28.	Izin Perluasan Kawasan Industri	Izin Usaha	OSS	S.d.a
29.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Izin Usaha Toko Swalayan/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
30.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk Berusaha (NIB)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
31.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	Izin Usaha	OSS	S.d.a
32.	Tanda Daftar Gudang	Izin Usaha	OSS	S.d.a
33.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	Izin Usaha	OSS	S.d.a
34.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	Izin Usaha	OSS	S.d.a
35.	Surat Izin Usaha Perikanan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
36.	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	Izin Usaha	OSS	S.d.a
37.	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	Izin Usaha	OSS	S.d.a

	2	3	4	5
38.	Izin Reklame	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
39.	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
40.	Izin Praktik Dokter	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
42.	Izin Praktik Bidan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
43.	Izin Praktik Perawat	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
44.	Izin Praktik Fisioterafis	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
45.	Izin Praktik Radiografer	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
46.	Izin Perekam Medis	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
47.	Izin Kerja/Praktik Tenaga Gizi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
48.	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
49.	Izin Praktik Terafis Gigi dan Mulut	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
50.	Izin Praktik Apoteker	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
51.	Izin Praktik Penata Anastesi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
52.	Izin Kerja Refraksionis Optisien	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
53.	Izin Elektromedis	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
54.	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
55.	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
56.	Serfikat Penyuluhan Keamanan Pangan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
57.	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
58.	Izin Tukang Gigi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
59.	Sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
60.	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
61.	Sertifikat Laik Higiene Rumah Makan & Restoran	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
62.	Izin Kerja/Praktik Terapi Wicara	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
63.	Izin Kerja Teknisi Gigi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
64.	Izin Pengusahaan Penangkaran Sarang Burung Walet	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
65.	Ketetapan UKL-UPL/DPLH	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
66.	Ketetapan AMDAL/DELH	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
67.	Ketetapan KA-ANDAL	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
68.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
69.	Izin lindung Aplikasi (LA)	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
70.	Izin Penyelenggara Instalasi Kabel Rumah /Pemberian Izin Terhadap Instalatur Kabel Rumah /Gedung (IKR/G)	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
71.	Izin Jasa Titipan untuk Kantor Agen	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a

1	2	3	4	5
72.	Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan hukum yang Cakupan Areanya Kab./ Kota sepanjang tidak Menggunakan Spektrum Radio	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
73.	Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
74.	Izin Galian untuk Keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten/Kota	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
75.	Izin Instalasi Penangkal Petir	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
76.	Izin Instalasi Genset	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
77.	Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
78.	Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
79.	Izin Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan Oleh Masyarakat	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
80.	Izin Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
81.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Gol. B dan C untuk Pengecer dan Penjual langsung Minum di Tempat	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
82.	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPI)	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
83.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Usaha Toko Modern (IUTM)	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
84.	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
85.	Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
86.	Izin Usaha Bidang Perumahan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
87.	Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
88.	Izin Trayek Angkutan Pemukiman	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
89.	Izin Operasi Angkutan Pariwisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
90.	Izin Operasi Angkutan Lingkungan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
91.	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Untuk Umum	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
92.	Izin Usaha Mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
93.	Izin Pembuatan Jaring Terapung dan Kerambah di Sungai dan Danau	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
94.	Izin Trayek Angkutan Kota	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
95.	Izin Trayek Angkutan Pedesaan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
96.	Izin Trayek Angkutan Perbatasan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
97.	Izin Trayek Angkutan Karyawan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
98.	Izin Trayek Angkutan Pemasu Moda	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
99.	Izin Trayek Angkutan Taksi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
100.	Izin Trayek Angkutan Sewa	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
101.	Izin Usaha Angkutan Barang	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
102.	Perizinan Penggunaan Jalan Selain untuk Kepentingan Lalu Lintas di jalan Kab./Kota	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
103.	Daftar Ulang Izin Trayek	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a

1	2	3	4	5
104.	Izin Insidentil	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
105.	Izin Pool dan Agen	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
106.	Izin Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
107.	Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sesuai dengan Domisili Badan Usaha	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
108.	Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Helikopter	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
109.	Izin Pengumpulan Sumbangan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
110.	Izin Operasional Panti Asuhan	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
111.	Izin Operasional Organisasi Sosial	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
112.	Izin Pengumpulan Uang dan Barang	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
113.	Izin Undian berhadiah	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
114.	Rekomendasi Bantuan Pemberdayaan Karang Taruna	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
115.	Rekomendasi Bantuan Pemberdayaan Organisasi Sosial	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
116.	Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Penyandang Cacat	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
117.	Rekomendasi Bantuan Permukaan Anak Panti dan Asrama SLB	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
118.	Rekomendasi Bantuan Pengiriman Pelatih Anak Putus Sekolah	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
119.	Rekomendasi Bantuan Pengiriman Lanjutan Jompo Terlantar	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
120.	Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
121.	Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
122.	Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
123.	Tanda Daftar Usaha Jasa Kawasan Pariwisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
124.	Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
125.	Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
126.	Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
127.	Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a

1	2	3	4	5
128.	Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
129.	Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
130.	Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
131.	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
132.	Tanda Daftar Usaha Spa	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
133.	Izin Usaha Simpan Pinjam utk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kab./ Kota	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
134.	Izin Pembukaan Kantor Cab, Cab. Pembantu & Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kab./Kota	Izin Usaha	Aplikasi Lainnya	S.d.a
135.	Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan	Rekomendasi	Aplikasi Lainnya	S.d.a


  
 BUPATI KAMPAR
   

  
 CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 68 Tahun 2019  
TANGGAL : 27 Desember 2019

KOP SURAT

REKOMENDASI

Nomor : .....

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan .....  
b. Bahwa berdasarkan .....
- Dasar : 1.> ....  
2.>>.....  
3.>>.....  
4.>....  
Dst.
- Kepada : Nama : .....  
Tempat/Tgl-Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
- Untuk : Melakukan kegiatan/usaha/spesifikasi usaha.....
- Pertama : Lokasi tempat usaha.....
- Kedua : Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :  
a. Harus mentaati peraturan yang berkaitan dengan pembangunan  
sebagaimana tersebut pada Diktum pertama;  
b. Dst...
- Ketiga : Atas hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan teknis  
kegiatan ini maka **tidak** /**Tidak Dapat** \*) di terbitkan perizinan  
selanjutnya,dengan melampirkan **Berita Acaral**apangan.  
Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Ditetapkan di : Bangkinang  
Pada tanggal : .....  
KEPALA DINAS .....

N a m a  
Pangkat.....  
NIP.....

\*) Coret salah satu

BUPATI KAMPAR  
  
CATUR SUGENG SUSANTO