BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN BUPATI DI BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha, perlu menerapkan Pelayanan Perizinan Secara Elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

b. bahwa sehubungan adanya perubahan beberapa perizinan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja perlu direvisi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

OPD	KABAG HUKUM

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN BUPATI DIBIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Barat.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

OPD | KABAG HUKUM
4 | 9

8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
10. 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 hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Nonperizinan adalah Pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan nonperizinan.
14. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
17. 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.
18. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS (*Online Single Submission)* 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.
19. 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.

BAB II

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Bupati mendelegasikan kewenangan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala Dinas.

(2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

OPD | KABAG HUKUM
42 | ✓

b. kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Bupati.

(3) Jenis kewenangan perizinan dan nonperizinan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan bentuk layanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bentuk layanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. PATEN;
b. gerai layanan atau *outlet*;
c. layanan keliling;
d. layanan antar jemput; dan/atau
e. layanan bersama antar PTSP provinsi dan kabupaten/kota.

(3) PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai simpul layanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pembinaan Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Dinas.

(5) PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

(6) Jenis kewenangan perizinan yang dilaksanakan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PELAKSANAAN KEWENANGAN

Pasal 4

Berdasarkan Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh Dinas meliputi :
a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
b. penerbitan dokumen izin dan non izin;
c. penyerahan dokumen izin dan non izin; dan
d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

Pasal 5

Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berkoordinasi dengan OPD terkait.

Pasal 6

(1) Dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, Dinas bertanggung jawab secara administrasi, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada OPD terkait.

(2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan dan nonperizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab OPD terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 7

(1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bersama OPD terkait wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan:
   a. Standar Pelayanan (SP); dan
   b. Standar Operasional Prosedur (SOP).

(2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
   a. dasar hukum;
   b. persyaratan;
   c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
   d. jangka waktu penyelesaian;
   e. biaya/tarif;
   f. produk pelayanan;
   g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
   h. kompetensi pelaksana;
   i. pengawasan internal;
   j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
   k. jumlah pelaksana;
   l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
   m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguraguan; dan
   n. evaluasi kinerja pelaksana.

(3) Komponen SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. nomor standar operasional prosedur;
   b. tanggal pembuatan;
   c. tanggal revisi;
   d. tanggal pengesahan;
   e. disahkan oleh;
   f. nama standar operasional prosedur;
   g. dasar hukum;
   h. kualifikasi pelaksana;
   i. keterkaitan;
   j. peralatan dan perlengkapan;
   k. peringatan;
   l. pencatatan dan pendataan;
   m. uraian prosedur;
   n. pelaksana;
   o. kelengkapan;
   p. waktu; dan
   q. *output*.

(4) SP dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV
TIM TEKNIS

Pasal 8

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibantu oleh Tim Teknis.

(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari OPD terkait.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari pejabat/unsur dari OPD yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.

(4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan.

(5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
MANAJEMEN PELAYANAN

Pasal 9

(1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.

(2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pelaksanaan pelayanan;
b. pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
c. pengelolaan informasi;
d. pengawasan internal;
e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
f. pelayanan konsultasi.

Bagian kesatu
Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 10

(1) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
c. menolak permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
e. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon; dan
f. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin.

(2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.

(3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.

(4) Penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada perangkat daerah terkait.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 11

(1) Pengolahan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mulai dari tahap menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

(2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis perizinan dan nonperizinan tertentu atau paralel.

(3) Dalam hal proses penerbitan perizinan dan nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

(4) Jangka waktu pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan tidak dipungut biaya.

(2) Dalam hal suatu perizinan dan nonperizinan yang dikenakan retribusi daerah, besarannya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat perangkat daerah terkait yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksanaan pembayaran retribusi dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada pemohon, dan disetorkan langsung ke kas daerah secara tunai dan/atau nontunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan perizinan dan nonperizinan, Dinas tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

Bagian kedua
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 14

(1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
   a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
   b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
   c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
   d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala perangkat daerah terkait;

OPD | KABAG HUKUM

e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.

(3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office.*

(4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office.*

(5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

(6) Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Dinas wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan perizinan dan nonperizinan.

(2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

(3) Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan.

(4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung.

(5) Kotak pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung.

(6) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik dan/atau pesan layanan singkat dan/atau telepon.

Bagian ketiga
Pengelolaan Informasi

Pasal 16

(1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.

(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) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office.*

OPD | KABAG HUKUM

(4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/ *back office*.

Bagian keempat
Pengawasan Internal

Pasal 17

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi:
a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
b. pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 18

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian kelima
Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 19

(1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, meliputi:
   a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   b. manfaat perizinan dan nonperizinan bagi masyarakat;
   c. jenis pelayanan;
   d. persyaratan dan mekanisme layanan perizinan dan nonperizinan; dan
   e. waktu dan tempat pelayanan.

(2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
   a. media elektronik;
   b. media massa;
   c. media cetak; dan/atau
   d. pertemuan.

Bagian keenam
Pelayanan Konsultasi

Pasal 20

(1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, meliputi:
   a. konsultasi teknis jenis layanan perizinan dan nonperizinan;
   b. konsultasi aspek hukum perizinan dan nonperizinan; dan
   c. pendampingan teknis.

(2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.

(3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada Dinas.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VI
PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 21

(1) Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan berusaha dilakukan melalui sistem OSS dan/atau aplikasi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Penerbitan Perizinan Berusaha oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

(3) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan tanda tangan elektronik.

(4) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sah dan mengikat berdasarkan hukum serta merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

(5) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dicetak (*print out*).

Pasal 22

Dinas dapat membatalkan Izin Usaha yang sudah diterbitkan dalam hal pelaku usaha tidak menyelesaikan pemenuhan Persyaratan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 23

Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional berlaku efektif setelah pelaku usaha menyelesaikan persyaratan dan melakukan pembayaran retribusi perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-udangan.

BAB VII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 24

(1) Sumber Daya Manusia yang ditugaskan pada Dinas 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 pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan tenaga ahli pendamping.

(4) Mutasi pegawai pelayanan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dapat dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Dalam rangka efektivitas dan percepatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, tim teknis dari perangkat daerah terkait ditempatkan dan berkantor di dinas berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan yang diajukan oleh Kepala Dinas.

(2) Penempatan tim teknis pada Dinas ditetapkan oleh Bupati.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 26

Dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaaran pelayanan perizinan dan nonperizinan, Bupati dapat memberikan tunjangan khusus kepada Dinas dan Tim Teknis sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VIII
PELAKSANAAN PATEN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

(1) PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh kecamatan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Prosedur Pelayanan

Pasal 28

Prosedur PATEN meliputi tahapan:
a. penerimaan permohonan;
b. pemeriksaan administratif;
c. pemeriksaan teknis;
d. pembayaran pajak/retribusi; dan
e. rekomendasi/penolakan izin.

Pasal 29

(1) Penyelenggaraan PATEN diawali berdasarkan permohonan yang terima oleh kecamatan.

(2) Pemeriksaan administratif dilaksanakan terhadap berkas persyaratan yang diajukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Pemeriksaan teknis di lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan oleh Tim Teknis dibawah koordinasi Camat yang dibentuk dengan Keputusan Camat.

(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
a. melaksanakan peninjauan lokasi guna memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kenyataan;
b. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap permohonan izin yang diajukan; dan
c. menyampaikan rekomendasi kepada Camat mengenai diterima atau ditolaknya suatu perizinan.

(3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada camat.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 31

(1) Pemberian izin yang dikenakan pajak/retribusi daerah dipungut berdasarkan pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(2) Pemungutan pajak/retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada surat ketetapan pajak daerah atau surat ketetapan retribusi daerah.

(3) Surat ketetapan pajak daerah atau surat ketetapan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan oleh Dinas atau Kecamatan.

(4) Pajak/retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan langsung ke kas daerah.

Pasal 32

(1) Berdasarkan hasil tim kerja teknis kecamatan, camat menerbitkan surat rekomendasi.

(2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh camat kepada kepala dinas untuk penerbitan perizinan.

Bagian Ketiga
Penyederhanaan Pelayanan

Pasal 33

(1) Camat wajib melakukan penyederhanaan PATEN.

(2) Penyederhanaan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
a. pelayanan atas permohonan perizinan yang dilakukan oleh kecamatan;
b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan;
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. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

Bagian Keempat
Pembiayaan, Sarana Prasarana dan Pelaksana Teknis

Pasal 34

(1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 35

Kecamatan dalam penyelenggaran PATEN menyediakan sarana dan prasarana, yaitu :

a. loket/meja pendaftaran;
b. tempat pemrosesan berkas;
c. tempat pembayaran;
d. tempat penyerahan dokumen;
e. tempat pengolahan data dan informasi;
f. tempat penanganan pengaduan;
g. tempat piket;
h. ruang tunggu; dan
i. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 36

(1) Kecamatan menyediakan pelaksana teknis pelayanan, yaitu :
   a. petugas informasi;
   b. petugas loket/penerima berkas;
   c. petugas operator komputer;
   d. petugas pemegang kas; dan .
   e. petugas lain sesuai kebutuhan.

2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.

Bagian Kelima
Penanganan Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat

Pasal 37

Camat menyediakan sarana pengaduan dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat masing-masing, seperti kotak saran, telepon, *Whatshap* maupun jaringan internet.

Pasal 38

Camat menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

Bagian Keenam
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 39

(1) Setiap OPD yang kewenangannya didelegasikan kekecamatan dalam penyelenggaraan PATEN, pembinaan teknis tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

(2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. penetapan target pelayanan perizinan yang menjadi urusannya;
   b. pendataan potensi obyek perizinan;
   c. pembuatan/penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
   d. pengawasan teknis pelayanan perizinan;
   e. evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan;
   f. pembinaan teknis kepada petugas yang menangani pelayanan perizinan; dan
   g. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan.

OPD	KABAG HUKUM

Pasal 40

Pengawasan penyelenggaraan PATEN dilaksanakan oleh OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

BAB IX
PENGAWASAN

Pasal 41

(1) OPD Teknis wajib melakukan pengawasan atas:
   a. pemenuhan persyaratan;
   b. pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi dan/atau pendaftaran; dan/atau
   c. usaha dan/atau kegiatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan OPD terkait mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
   a. peringatan;
   b. penghentian sementara kegiatan berusaha;
   c. pengenaan denda administratif; dan/atau
   d. pencabutan perizinan berusaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) OPD Teknis dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dapat bekerja sama dengan profesi sesuai dengan bidang pengawasan yang dilakukan.

(2) Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan bidang yang diperlukan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
1. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Camat dalam Penyelenggaraan PATEN, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2016;
2. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 27);
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 1 April 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 1 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 20

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	D. PM PISPTK	
5	D. Pendidikan	
6	D. Kesehatan	
7	D. PUPR	
8	D. Sosial	
9	D. LH	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN III	
3	ASSISTEN	
4	D. Perhubungan	
5	D. Kominfo	
6	D. Koperasi UKM	
7	D. Perikanan	
8	D. Kepemudaan	
9	D. TPH	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. Perkebunan	
5	Bappeda	
6	BPKD	
7	Bag. Tapem	
8	Inspektorat	
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 1 April 2020

DAFTAR PENDELEGASIAN KEWENANGAN BUPATI DI BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

No.		URUSAN PEMERINTAHAN	JENIS PERIZINAN	OPD TEKNIS
1		2	3	4
1		**URUSAN PENDIDIKAN**		
	a.	Penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.	Izin Operasional Sekolah	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
	b.	Penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.		
2		**URUSAN KESEHATAN**		
	a.	Penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten/kota.	Izin Mendirikan Rumah Sakit	DINAS KESEHATAN/ OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Izin Operasional Rumah Sakit	
			Izin Mendirikan Klinik	
			Izin Operasional Klinik	
			Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	
			Izin Operasional Puskesmas	
	b.	Penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan.	Izin Praktik Dokter	
			Izin Praktik Dokter Gigi	
			Izin Praktik Dokter Spesialis	
			Izin Praktik Apoteker	
			Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	
			Izin Praktik Perawat	
			Izin Praktik Kesehatan Masyarakat	
			Izin Praktik Bidan	
			Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut	
			Izin Praktik Fisioterapis	
			Izin Praktik Tenaga Gizi	
			Izin Praktek Radiografer	
			Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
			Izin Prarata Anestesi	
			Izin Kerja Tenaga Sanitarian	
			Izin Tukang Gigi	
			Izin Kerja Rekam Medis	
	c.	Penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal.	Izin Apotek	
			Izin Toko Obat	
			Izin Toko Alat Kesehatan	
			Izin Optikal	
			Surat Izin Perusahaan Rumah Tangga (PIRT) Alat Kesehatan dan PKRT	
	d	Penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	
	e.	Penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	
			Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran	
			Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum	
3		**URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**		
	a.	Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah kabupaten/ kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	DINAS PUPR / OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	
	b.	Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil).	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	
			Izin Pengambilan Air Tanah	

OPD | KABA... HUKUM

No.		URUSAN PEMERINTAHAN	JENIS PERIZINAN	OPD TEKNIS
1		2	3	4
4		**URUSAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN**		
	a.	Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan		
	b.	Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).		
	c.	Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan lingkungan permukiman.		
5		**URUSAN SOSIAL**		
	a.	Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah kabupaten/kota.	Izin Pelayanan Pendirian Yayasan Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Anak	DINAS SOSIAL /OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Izin Pelayanan Kelompok Usaha Bersama Penyandang Cacat (PACA)	
			Izin Pelayanan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	
			Izin Pelayanan Pengangkatan Anak	
			Izin Pelayanan Bantuan Musibah Korban Sosial dan Kebakaran	
			Izin Pelayanan Rekomendasi Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa	
			Izin Pelayanan Rekomendasi/ Surat Pengantar Pengumpulan Uang dan Barang	
			Pelayanan Rekomendasi Pengobatan Katarak	
6		**URUSAN TENAGA KERJA**		
	a.	Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP dan TENAGA KERJA/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
	b.	Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	
	c.	Penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjasa Tenaga Kerja Asing (IMTA).	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
			Kartu Pencari Kerja (AK1)	
			Izin Operasional Penyedia Tenaga Kerja Migran	
			Rekomendasi ID Calon Tenaga Kerja Migran	
7		**URUSAN PERTANAHAN**		
	a.	Pemberian izin lokasi	Izin Lokasi	Dinas PU dan PR / BPN/ OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
	b.	Penerbitan izin membuka tanah.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	
8		**URUSAN LINGKUNGAN HIDUP**		
	a.	Dokumen AMDAL (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup - SKKL) Rekomendasi Upaya Pengelolaan- pengelolaan lingkungan Hidup dan upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)	Izin Lingkungan	DINAS LINGKUNGAN HIDUP/ OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
		Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)	Rekomendasi SPPL	
	b.	Izin Perlindungan dan izin pengelolaan lingkungan Hidup (PPLH)	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	
			Izin Pengumpulan Limbah B3	
			Izin Pemanfaatan Air Limbah secara Aplikasi ke Tanah	
			Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan	
	c.	Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.	Izin Pengangkutan Sampah	
			Izin Pengelolaan Sampah	
	d.	Reklame	Surat Izin Penerbitan Rekomendasi Reklame	

OPD | RAT

No.		URUSAN PEMERINTAHAN	JENIS PERIZINAN	OPD TEKNIS
1		2	3	4
9		**URUSAN PERHUBUNGAN**		
	a.	Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.	Izin Penyelenggara Fasilitas Parkir	DINAS PERHUBUNGAN/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
	b.	Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	
	c.	Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam		
	d.	Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau oleh perseorangan warga negara Indonesia		
	e.	Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam		
	f.	Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.		
	g.	Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.		
	h.	Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.		
10		**URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**		
	a.	Menara Telekomunikasi	Izin Pendirian/Pendaftaran Ulang Pengelolaan Tower Menara Telekomunikasi	DINAS KOMINFO/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
11		**URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**		
	a.	Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota.	Izin Koperasi Simpan Pinjam Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	DINAS KOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
	b.	Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	
			Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	
			Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	
12		**URUSAN PENANAMAN MODAL**		
	a.	Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.		DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP dan TENAGA KERJA/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
13		**URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**		
	a.	Penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	DINAS PERIKANAN/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Surat Izin Usaha Perikanan dibidang Pembudidaya Ikan	
			Rekomendasi Pembudiyaan Ikan Penanaman Modal	
			Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan	
14		**URUSAN PARIWISATA**		
	a.	Penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten/kota.	Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan wisata	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA/ OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Tanda Daftar Usaha Penyedian Akomodasi	
			Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata	
			Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi wisata	
			Tanda Daftar Usaha Obyek dan Daya tarik Wisata (Usaha Pariwisata)	
			Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	
			Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata	
			Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan Dan Minuman	

OPD | KABAG HUKUM

No.		URUSAN PEMERINTAHAN	JENIS PERIZINAN	OPD TEKNIS
1		2	3	4
15		**URUSAN PERTANIAN**		
	a.	Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten/kota.	Izin Usaha Budidaya Hortikultura	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA / OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Izin Usaha Perbenihan Hortikultura	
			Izin Usaha Tanaman Pangan	
	b.	Penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan.	Pendaftaran Usaha Perkebunan	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN/ OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Pendaftran Usaha Peternakan	
			Izin Usaha Peternakan	
			Izin Usaha Perkebunan	
			Izin Usaha Rumah Potong Hewan	
	c.	Penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.	Izin Usaha Obat Hewan	
			Izin Usahan Veteriner	
16		**URUSAN PERDAGANGAN**		
	a.	Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	DINAS KOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN/OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
			Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
			Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / NIB	
	b.	Penerbitan Tanda Daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB).	Surat Tanda Daftar Gudang (TDG)	
			Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)	
	c.	Penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW).	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	
	d.	Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.	Surat Izin Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUPMB)	
17		**URUSAN PERINDUSTRIAN**		
	a.	Penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah	Izin usaha Industri (IUI), Kecil, Menengah, Besar	DINAS KOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN/ OPD TEKNIS LAIN YANG TERKAIT
	b.	Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah	Izin perluasan industri	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	D. PM PSP TK	
5	D. Pendidikan	
6	D. Kesehatan	
7	D. PUPR	
8	D. Sosial	
9	DLH	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. Perhubungan	
5	D. Kominfo	
6	D. Koperasi ukm	
7	D. Perikanan	
8	D. Kependudukan	
9	D. TPH	
	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. Perkebunan	
5	Bappeda	
6	BPKD	
7	Bag Tapem	
8	Inspektorat	
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN II : PERTURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : 2020

JENIS KEWENANGAN PERIZINAN PADA PATEN

1 Izin usaha mikro kecil yang memenuhi kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000 (Lima puluh juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

2 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan kriteria
a. berlantai 1;
b. luas bangunan kurang dari 101 M²;
c. bersifat non usaha.

3. Izin Pemasangan Reklame dengan kriteria :
a. Bilboard/papan :
Pemasangan di atas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran maksimal 6 m2;
b. Spanduk/layar/umbul-umbul :
Dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan;
c. Poster / stiker / selebaran :
Pemasangan dalam satu wilayah kecamatan.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARUSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	D. Pm Disp Tk	
5	D. Pendidikan	
6	D. Kesehatan	
7	D. PUPR	
8	D. Sosial	
9	D. LH	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN II	
3	ASSISTEN	
4	D. Perhubungan	
5	D. Kominfo	
6	D. Koperasi Utm	
7	D. Perikanan	
8	D. Kepemudaan	
9	D. TPH	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	D. Perkebunan	
5	Bappeda	
6	BPKD	
7	Bag. Tapem	
8	Inspektorat	
9		
10	KABAG HUKUM	