



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2011
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010;
- b. bahwa untuk operasionalisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010, dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 48);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 72);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT NOMOR 7 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jawa Barat.
7. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Jawa Barat.

8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang bertanggungjawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Lain.
9. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur OPD terkait yang memberi pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan kompetensi di bidangnya.
10. Unit Kerja Teknis adalah Badan lain yang dibentuk oleh Gubernur dan terkait dengan pertimbangan teknis pada pelayanan perizinan strategis yang diselenggarakan oleh Badan.
11. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen, dilakukan dalam satu tempat.
12. Penyelenggara Perizinan adalah Badan yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, menetapkan keputusan izin dan non izin di Daerah.
13. Tatalaksana Perizinan adalah prosedur, syarat formal, dan proses kerja yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Perizinan dalam rangka penetapan keputusan perizinan.
14. Tata Hubungan Kerja Pelayanan Perizinan Terpadu adalah acuan bagi setiap OPD dalam penerbitan dan pencabutan perizinan, meliputi izin dan non izin, dan penyelesaian pengaduan.
15. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin; yang dalam hal ini dikategorikan ke dalam 3 (tiga) kategori, yaitu perizinan umum, perizinan penanaman modal dan perizinan yang bersifat strategis.
16. Perizinan Umum adalah pemberian legalitas kepada orang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin dan/atau non izin maupun tanda daftar usaha.
17. Perizinan Penanaman Modal adalah persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Perizinan yang Bersifat Strategis adalah perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan, yang memiliki karakteristik tertentu, dengan kriteria meliputi perizinan yang membutuhkan kajian komprehensif dari pihak terkait, jangka waktu tertentu, berdampak luas terhadap lingkungan hidup, konservasi, pemanfaatan penataan ruang Provinsi dan berdampak pada kesejahteraan masyarakat.
19. Keputusan Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Badan dalam ranah hukum administrasi negara yang membolehkan perbuatan hukum seseorang atau sekelompok orang atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Keputusan Non Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Badan dalam ranah hukum administrasi negara sebagai bahan untuk dikeluarkannya atau ditolakny izin.

21. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
22. Non Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar rekomendasi, atau dalam bentuk lain.
23. Penerima Izin atau Non Izin adalah orang perseorangan, badan hukum dan/atau bukan badan hukum yang memperoleh keputusan izin atau non izin.
24. Keberatan adalah upaya yang dilakukan orang perseorangan, badan hukum, dan/atau bukan badan hukum terhadap keputusan Kepala Badan yang memberatkan atau merugikan.
25. Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan hukum.
26. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan hukum yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
27. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang memutuskan besarnya pokok retribusi.
28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disebut SKRDLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
29. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
30. Gerai Layanan (*Outlet*) adalah bentuk layanan perizinan yang ditempatkan pada suatu lokasi/daerah tertentu dalam memberikan layanan secara langsung kepada masyarakat pemohon.
31. Unit Layanan Keliling atau *Site Mobile Service* (SMS) adalah bentuk layanan perizinan dengan menggunakan kendaraan bermotor yang bergerak/berjalan mendatangi/melayani pemohon perizinan pada lokasi tertentu.
32. Insentif adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai Badan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
33. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disebut 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.
34. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.

35. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, Perangkat Daerah Provinsi bidang Penanaman Modal dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bidang Penanaman Modal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu yang menjadi kewenangan Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu bertujuan untuk :

- a. memberikan pelayanan perizinan pada publik yang mudah, transparan, cepat, tepat, pasti, efisien dan efektif sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. memberikan informasi yang terbuka kepada pemohon izin tentang ketentuan pengaturan, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan yang dilakukan; dan
- c. memantapkan fungsi dan peran masing-masing unsur terkait dalam rangka optimalisasi pelayanan publik di bidang perizinan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah pengelolaan administrasi perizinan yang menjadi kewenangan Provinsi secara terpadu meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan serta tata hubungan kerja dengan OPD teknis terkait.

BAB IV

PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Perizinan

Pasal 5

Badan melaksanakan proses administrasi pelayanan perizinan terpadu dengan memperhatikan asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, efisiensi dan efektivitas, serta prinsip pelayanan publik.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dilakukan di:
 - a. Kantor Badan;
 - b. Gerai layanan (*outlet*) layanan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Badan; dan
 - c. Unit Layanan Keliling atau *Site Mobile Service* (SMS), yang dioperasionalkan oleh Badan pada lokasi tertentu.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk semua jenis pelayanan perizinan.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilakukan rangka pendekatan pelayanan perizinan kepada masyarakat dengan jenis pelayanan perizinan tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dalam 1 (satu) minggu ditetapkan selama 6 (enam) hari kerja, yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (5) Badan dapat melakukan pengembangan pelayanan perizinan terpadu melalui kerjasama dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota atau kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau masyarakat.
- (6) Prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan terpadu tercantum dalam Lampiran I dan II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

Bagian Kedua

Jenis Layanan Administrasi Perizinan

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Jenis pelayanan perizinan terpadu pada Badan terdiri dari:
 - a. izin;
 - b. non izin.
- (2) Pelayanan perizinan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perizinan umum, perizinan penanaman modal dan perizinan yang bersifat strategis.

Paragraf 2
Perizinan Umum
Pasal 9

- (1) Jenis pelayanan perizinan umum yang diselenggarakan oleh Badan dan jangka waktu pelayanan adalah sebagai berikut :
1. Izin Penebangan Pohon pada Perkebunan Besar di Jawa Barat, 14 hari kerja;
 2. Surat Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota di Jawa Barat, 14 hari kerja;
 3. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), 14 hari kerja;
 4. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), 14 hari kerja;
 5. Surat Pembudidayaan Ikan (SPbl) di Laut, 14 hari kerja;
 6. Surat Pembudidayaan Ikan (SPbl) di Perairan Umum I Kabupaten/Kota, 14 hari kerja;
 7. Surat Izin Kapal Penangkap dan Pengangkut Ikan (SIKPPI), 14 hari kerja;
 8. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), 14 hari kerja;
 9. Izin Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, 14 hari kerja;
 10. Pendaftaran Kapal Perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT, 14 hari kerja
 11. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi 2.000 s.d 6.000 m³ per tahun, 14 hari kerja;
 12. Izin Pengusahaan Kebun Buru Skala Provinsi, 14 hari kerja;
 13. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan untuk Kegiatan Penangkaran Jenis Tumbuhan dan/atau Satwa Liar, 14 hari kerja;
 14. Izin Usaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar, 14 hari kerja;
 15. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Perdagangan Karbon, 14 hari kerja;
 16. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air di dalam Kawasan Hutan Skala Provinsi, 14 hari kerja;
 17. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Bio Farmaka, 14 hari kerja;
 18. Izin Pengusahaan Wisata Alam pada Taman Hutan Raya Ir.H.Djuanda, 14 hari kerja;
 19. Izin Usaha Pemanfaatan serta Rehabilitasi di Taman Hutan Raya Skala Provinsi, 14 hari kerja;
 20. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Hutan dan Jasa Lingkungan Skala Provinsi kecuali pada Kawasan Hutan Negara pada Wilayah Kerja PERUM Perhutani, 14 hari kerja;

21. Izin Pemanfaatan Kawasan Hutan dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu yang Tidak Dilindungi dan Tidak Termasuk ke dalam Lampiran (*Appendix*) CITES, dan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Skala Provinsi kecuali pada Kawasan Hutan Negara pada Wilayah Kerja PERUM Perhutani, 14 hari kerja;
22. Persetujuan Prinsip Industri Kecil Obat Tradisional (PP IKOT), 14 hari kerja;
23. Izin Usaha Industri Kecil Obat Tradisional (IU IKOT), 14 hari kerja;
24. Izin Sementara Menyelenggarakan Rumah Sakit Swasta, 14 hari kerja;
25. Pemberian Izin Rumah Sakit Umum Kelas B Non Pendidikan, 14 hari kerja, meliputi :
 - a. Penetapan Izin Mendirikan; dan
 - b. Penetapan Izin Penyelenggaraan;
26. Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Kelas B, 14 hari kerja;
27. Izin Pelayanan Medis sub Spesialis Khusus Unit Hemodialisa, 14 hari kerja;
28. Surat (Keputusan) Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), 14 hari kerja;
29. Surat (Keputusan) Izin Operasi Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), 14 hari kerja;
30. Izin Insidentil, 1 hari kerja;
31. Surat Izin Trayek dan Operasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP) dibawah 20 m³/7 Gross Ton, 14 hari kerja;
32. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT), 14 hari kerja;
33. Surat Izin Usaha Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (SIUPEMKL) dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
34. Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM) dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
35. Surat Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUPDPK) dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
36. Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
37. Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
38. Izin Usaha *Tally* di Pelabuhan dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
39. Izin Usaha Penyewaan Alat Angkutan Laut/Penunjang Angkutan Laut (PPAL), 14 hari kerja;
40. Surat Izin Usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (SIUEMPU) dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
41. Surat Izin Usaha Kegiatan Penunjang Bandar Udara dan Herregistrasi, 14 hari kerja;
42. Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Pengurusan Transportasi dan Herregistrasi, 14 hari kerja;

43. Izin Pembangunan Prasarana yang Melintasi Alur Sungai dan Danau, 14 hari kerja;
44. Pemberian Persetujuan Pengoperasian Kapal untuk Lintas Penyeberangan Antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi pada Jaringan Jalan Provinsi, 14 hari kerja;
45. Penetapan Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus yang Jaringan Jalurnya Melebihi Wilayah Satu Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi, 14 hari kerja;
46. Penetapan Persetujuan Angkutan Orang dengan Menggunakan Gerbong Kereta Api dalam Kondisi Tertentu yang Pengoperasian di dalam Wilayah Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi, 14 hari kerja;
47. Izin Operasi Kegiatan Angkutan Orang dan/atau Barang dengan Kereta Api Umum untuk Pelayanan Angkutan Antar Kota dan Perkotaan yang Lintas Pelayanannya Melebihi Satu Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi, 14 hari kerja;
48. Pemberian Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal sampai dengan GT 300 Ditugaspembantuankan kepada Provinsi. (Kapal Berukuran Tonase Kotor Sama dengan atau Lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang Berlayar Hanya di Perairan Daratan (Sungai dan Danau), 14 hari kerja;
49. Pemberian Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal (Kapal Berukuran Tonase Kotor Kurang dari 7 ($GT < 7$) yang Berlayar Hanya di Perairan Daratan (Sungai dan Danau), 14 hari kerja;
50. Pemberian Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal (Kapal Berukuran Tonase Kotor Kurang Dari GT 7 ($GT < 7$) yang Berlayar di Laut, 14 hari kerja;
51. Penetapan Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Regional, 14 hari kerja
52. Izin Kegiatan Pengerukan di dalam DIkr/DIkp Pelabuhan Laut Regional, 14 hari kerja;
53. Izin Reklamasi di dalam DIkr/DIkp Pelabuhan Laut Regional 14 hari kerja;
54. Izin Kegiatan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Khusus Regional, 14 hari kerja;
55. Izin Kegiatan Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Khusus Regional, 14 hari kerja;
56. Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut bagi Perusahaan yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota dalam Wilayah Provinsi Setempat, 14 hari kerja;
57. Izin Usaha Pelayaran Rakyat Bagi Perusahaan yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota dalam Wilayah Provinsi Setempat, Pelabuhan Antar/Provinsi dan Internasional (Lintas Batas), 14 hari kerja;
58. Izin Usaha Ekspedisi/*Freight Forwarder*, 14 hari kerja;
59. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan, 14 hari kerja;

60. Persetujuan Izin Terbang/FA Perusahaan Angkutan Udara tidak Berjadwal Antar Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Provinsi dengan Pesawat Udara di atas 30 Tempat Duduk dan Melaporkan ke Pemerintah, 14 hari kerja;
61. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan, 7 hari kerja;
62. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), 3 hari kerja, meliputi :
 - a. Perpanjangan IMTA;
 - b. Pencabutan IMTA; dan
 - c. Mutasi/Alih Jabatan;
63. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (LPTKS-AKL), 12 hari kerja;
64. Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja, 14 hari kerja;
65. Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (SPP-AKAD) Skala Provinsi, 7 hari kerja;
66. Izin Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), 7 hari kerja;
67. Izin Tempat Penampungan TKI ke Luar Negeri Skala Provinsi, 14 hari kerja;
68. Izin Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Skala Provinsi, 14 hari kerja;
69. Izin Terhadap Obyek Pengawasan Ketenagakerjaan Skala Provinsi; 14 hari kerja;
70. Surat Izin Usaha Perdagangan B2 (Bahan Berbahaya) Pengecer Terdaftar, 14 hari kerja;
71. Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Skala Investasi di atas Rp. 10 miliar, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, 14 hari kerja;
72. Penerbitan Izin Kawasan Industri yang Lokasinya Lintas Kabupaten/Kota, 15 hari kerja;
73. Izin Penyelenggaraan Operasional Sekolah Luar Biasa (SLB), 14 hari kerja;
74. Izin Membawa Hewan Kesayangan dan Bibit Ternak Antar Provinsi/Pulau, 2 hari kerja;
75. Izin Usaha Distributor Obat Hewan, 14 hari kerja;
76. Izin Serah Pakai Tanah (ISPT) , 14 hari kerja;
77. Izin Serah Pakai Tanah Pemerintah Provinsi (ISPTPP) Bantaran Sungai, 14 hari kerja;
78. Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air (SIPPA) Permukaan, 21 hari kerja;
79. Izin Atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan, dan Pengusahaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Lintas Kabupaten/Kota, 21 hari kerja;

80. Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan, dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi pada Jaringan Irigasi Primer dan Sekunder dalam Daerah Irigasi Lintas Kabupaten/Kota, 21 hari kerja;
 81. Izin Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Air Minum untuk Lintas Kabupaten/Kota, 21 hari kerja;
 82. Izin penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Air Limbah Lintas Kabupaten/Kota, 21 hari kerja;
 83. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang Cakupan Areanya Provinsi Sepanjang Tidak Menggunakan Spektrum Frekuensi Radio, 14 hari kerja;
 84. Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator, 10 hari kerja;
 85. Izin Usaha Jasa Titipan untuk Kantor Cabang, 14 hari kerja;
 86. Penerbitan Surat Keputusan Izin Lokasi, 14 hari kerja;
 87. Pertimbangan dan Usulan Pencabutan dan Pembatalan Surat Keputusan Izin Lokasi, 14 hari kerja;
 88. Pemberian Izin Pengumpulan Uang atau Barang Skala Provinsi, 14 hari kerja;
 89. Pemberian Izin Pengangkatan Anak Antar WNI, 14 hari kerja;
 90. Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembubaran Koperasi, 14 hari kerja;
 91. Pemberian Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura Wilayah Provinsi, 14 hari kerja;
 92. Pemberian Izin Usaha Terhadap Pembuatan Film oleh Tim Asing Skala Provinsi, 14 hari kerja;
 93. Perizinan Membawa Benda Cagar Budaya ke luar Provinsi, 14 hari kerja;
 94. Perizinan Survei dan Pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs di atas 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) Mil Laut dari Garis Pantai atas Rekomendasi Pemerintah, 14 hari kerja;
 95. Registrasi Museum dan Koleksi di Provinsi, 14 hari kerja;
 96. Pemberian Izin Usaha Pariwisata Skala Provinsi, 14 hari kerja;
- (2) Jenis pelayanan perizinan (non izin) umum yang diselenggarakan oleh Badan dan jangka waktu pelayanan adalah sebagai berikut :
1. Rekomendasi Izin Pembudidayaan Ikan Laut, 14 hari kerja;
 2. Surat Keterangan Andon, 10 hari kerja;
 3. Rekomendasi Ekspor Ikan Hidup, 14 hari kerja;
 4. Rekomendasi Import Ikan Hidup, 14 hari kerja;
 5. Rekomendasi Sarana Produksi Perikanan, 14 hari kerja;
 6. Rekomendasi Usaha Pembudidayaan Ikan dengan Menggunakan Tenaga Asing, 5 hari kerja;
 7. Rekomendasi Usaha Penangkapan Ikan dengan Menggunakan Tenaga Asing, 5 hari kerja;

8. Rekomendasi Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) untuk Kapasitas Produksi di atas 6.000 M3, 21 hari kerja;
9. Rekomendasi Pengusahaan Pariwisata Alam dan Taman Buru, 21 hari kerja;
10. Rekomendasi Izin Kegiatan Lembaga Konservasi (antara lain Kebun Binatang, Taman Safari) Skala Provinsi, 20 hari kerja;
11. Rekomendasi Calon Areal Sumber Daya Genetik, Pelaksanaan Sertifikasi Sumber Benih dan Mutu Benih/Bibit Tanaman Hutan, 21 hari kerja;
12. Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum C dan D, 14 hari kerja;
13. Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus Kelas C dan D, 14 hari kerja;
14. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Alkes), 14 hari kerja;
15. Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi (PBF), 14 hari kerja;
16. Rekomendasi Izin Mendirikan dan Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Tertentu, meliputi :
 - a. Rumah Sakit Kelas A/Utama atau yang Setara, 14 hari kerja;
 - b. Rumah Sakit Kelas B Pendidikan, 14 hari kerja;
 - c. Rumah Sakit Khusus Kelas A, 14 hari kerja;
 - d. Laboratorium Kesehatan Kelas Utama/Pelayanan Laboratorium Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit Kelas B Pendidikan, 14 hari kerja;
 - e. Institusi Penguji Fasilitas Kesehatan Kelas A, 14 hari kerja;
 - f. Rumah Sakit Lapangan, 14 hari kerja;
 - g. Rumah Sakit PMA/PMDN, 14 hari kerja;
 - h. Pelayanan Radioterapi, 14 hari kerja;
 - i. Kedokteran Nuklir, 14 hari kerja;
 - j. Klinik Kedokteran Spesialis/Kedokteran Gigi Spesialis (PAM), 14 hari kerja; dan
 - k. Pelayanan Medis Sub Spesialis Khusus, 14 hari kerja;
17. Registrasi Tenaga Kesehatan yang telah Lulus Uji Kompetensi dengan mengeluarkan Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan, 14 hari kerja;
18. Rekomendasi Tenaga Kesehatan Asing, 14 hari kerja;
19. Rekomendasi Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas II, 14 hari kerja;
20. Rekomendasi Produksi Perusahaan Rumah Tangga yang memproduksi Alat Kesehatan dan PKRT Kelas II tertentu, 14 hari kerja;
21. Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK), meliputi :
 - a. Rekomendasi Izin Prinsip Industri Farmasi, 14 hari kerja;

- b. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi, 14 hari kerja;
 - c. Rekomendasi Izin Prinsip Industri Obat Tradisional, 14 hari kerja;
 - d. Rekomendasi Izin Industri Obat Tradisional, 14 hari kerja;
 - e. Rekomendasi Izin Produksi Kosmetika, 14 hari kerja;
 - f. Rekomendasi Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan dan PKRT Kelas B dan C, 14 hari kerja;
 - g. Rekomendasi Izin Industri Bahan Baku Farmasi, 14 hari kerja;
 - h. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi dan Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi, 14 hari kerja;
 - i. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan, 14 hari kerja;
 - j. Rekomendasi dalam rangka Pemberian Izin Importir Produsen, 14 hari kerja;
 - k. Rekomendasi dalam rangka Pemberian Izin Importir Terdaftar, 14 hari kerja; dan
 - l. Rekomendasi dalam rangka Pemberian Izin Importir/Eksportir Obat Narkotika dan Psikotropika serta Prekursor Farmasi, 14 hari kerja;
22. Kartu Pengawasan, 14 hari kerja;
 23. Rekomendasi Izin Trayek Lintas Provinsi/AKAP (Antar Kota Antar Provinsi)/ Rekomendasi Izin Operasi, 14 hari kerja;
 24. Rekomendasi Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPL/PELNAS), 14 hari kerja;
 25. Rekomendasi Ketinggian Bangunan di Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan, 14 hari kerja;
 26. Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Usaha Penunjang Angkutan Udara (Usaha Kegiatan Penunjang Bandar Udara dan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara), 14 hari kerja;
 27. Surat Penetapan Lokasi Terminal Penumpang Tipe B, 14 hari kerja;
 28. Pengesahaan Rancang Bangun Terminal Penumpang Tipe B, 14 hari kerja;
 29. Surat Persetujuan Pengoperasian Terminal Penumpang Tipe B, 14 hari kerja;
 30. Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyeberangan, 14 hari kerja;
 31. Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyeberangan, DIkr/DIkp yang Terletak pada Jaringan Jalan Nasional dan Antar Negara serta Jaringan Jalur Kereta Api, 14 hari kerja;
 32. Pelaksanaan Pengukuran Kapal sampai dengan GT 300 (Kapal Berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT \geq 7) yang Berlayar Hanya di Perairan Daratan (Sungai dan Danau) Ditugaspembantuankan kepada Provinsi, 14 hari kerja;
 33. Penerbitan Pas Perairan Daratan (Kapal Berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT \geq 7) yang Berlayar Hanya di Perairan Daratan (Sungai dan Danau), 14 hari kerja;

34. Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal (Kapal Berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang Berlayar Hanya di Perairan Daratan (Sungai dan Danau), 14 hari kerja;
35. Penerbitan Dokumen Pengawakan Kapal (Kapal Berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang Berlayar Hanya di Perairan Daratan (Sungai dan Danau), 14 hari kerja;
36. Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Laut Internasional Hub, Internasional dan Nasional, 14 hari kerja;
37. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum, 14 hari kerja;
38. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus, 14 hari kerja;
39. Rekomendasi Penetapan Dikr/Dikp Pelabuhan Laut Internasional Hub, 14 hari kerja;
40. Rekomendasi Penetapan Dikr/Dikp Pelabuhan Laut Internasional, 14 hari kerja;
41. Rekomendasi Penetapan Dikr/Dikp Pelabuhan Laut Nasional, 14 hari kerja;
42. Rekomendasi Penetapan Pelabuhan yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri, 14 hari kerja;
43. Pemberian Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum, 14 hari kerja;
44. Pemberian Rekomendasi Penetapan/Izin Pembangunan Bandar Udara Umum yang Melayani Pesawat Udara ≥ 30 Tempat Duduk, 14 hari kerja;
45. Rekomendasi Penerbitan Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus yang Melayani Pesawat Udara dengan Kapasitas < 30 (tiga puluh) Tempat Duduk dan Ruang Udara Disekitarnya Tidak Dikendalikan dan Terletak dalam 2 (dua) Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Provinsi, sesuai dengan Batas Kewenangan Wilayahnya. Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus, 14 hari kerja;
46. Rekomendasi Pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Antar Daerah (LPTKS-AKAD), 7 hari kerja;
47. Rekomendasi Pengerahan/Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), 3 hari kerja;
48. Rekomendasi Kepada Swasta dalam Pengelenggaraan Pameran Bursa Kerja/*Job Fair* Skala Provinsi, 4 hari kerja;
49. Rekomendasi Perpanjangan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIPPTKIS/PPTKIS), 14 hari kerja;
50. Rekomendasi Terhadap Perizinan Magang ke Luar Negeri, 14 hari kerja;
51. Rekomendasi Perizinan Pendirian Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, 14 hari kerja;

52. Rekomendasi Terhadap Izin Operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan Beroperasi Lebih dari 1 (Satu) Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi, 14 hari kerja;
53. Rekomendasi Terhadap Izin Obyek Pengawasan Ketenagakerjaan, 14 hari kerja;
54. Rekomendasi Pencabutan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh, 14 hari kerja;
55. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) B2 (Bahan Berbahaya) Distributor Terdaftar, 14 hari kerja;
56. Rekomendasi Distributor Minuman Beralkohol, 14 hari kerja;
57. Rekomendasi Sub-Distributor Minuman Beralkohol, 14 hari kerja;
58. Rekomendasi Kantor Perwakilan Perdagangan Asing, 7 hari kerja;
59. Rekomendasi bagi Distributor Gula untuk Mendapat Gula Impor untuk Operasi Pasar, 14 hari kerja;
60. Rekomendasi Surat Persetujuan Perdagangan Gula antar Pulau, 14 hari kerja;
61. Rekomendasi Surat Keterangan Asal (SKA), 1 hari kerja;
62. Rekomendasi Angka Pengenal Import (API) Umum, 5 hari kerja;
63. Rekomendasi Kantor Perwakilan Perdagangan Asing, 7 hari kerja;
64. Rekomendasi bagi Distributor Gula untuk Mendapat Gula Impor untuk Operasi Pasar, 14 hari kerja;
65. Rekomendasi Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau, 14 hari kerja;
66. Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Internasional, 14 hari kerja;
67. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Hewan/Ternak/Produk Hewan antar Provinsi/Pulau, 14 hari kerja;
68. Rekomendasi Izin Produsen Obat Hewan, 14 hari kerja;
69. Rekomendasi Importasi/Ekportasi Obat Hewan, 14 hari kerja;
70. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Hewan/Ternak dari dan ke Luar Negeri, 14 hari kerja;
71. Rekomendasi Izin Prinsip Produsen Obat Hewan, 14 hari kerja;
72. Rekomendasi Importasi/Eksportasi Produk Hewan, 14 hari kerja;
73. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong, meliputi :
 - a. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran DOC, 1 hari kerja;
 - b. Rekomendasi Surat Pengeluaran Hewan antar Pulau di dalam Wilayah Indonesia, 14 hari kerja;
 - c. Rekomendasi Import Sapi Bibit Bakalan dan Kerbau, 14 hari kerja; dan

- d. Rekomendasi Ekspor Hewan, 14 hari kerja;
 - 74. Sertifikasi Mutu Pakan Ternak 72 hari kerja;
 - 75. Pemberian NKV untuk Unit Usaha Produk Pangan Asal Hewan Wilayah Provinsi 72 hari kerja;
 - 76. Rekomendasi Labelisasi Mutu Pakan Ternak 72 hari kerja;
 - 77. Rekomendasi Teknis atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Air Tanah pada Cekungan Air Tanah Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - 78. Rekomendasi Penggunaan Wilayah Kerja Kontrak Kerja Sama untuk Kegiatan Lain di luar Kegiatan Migas pada Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - 79. Rekomendasi Pendirian Gudang Bahan Peledak dalam rangka Kegiatan Usaha Migas di Daerah Operasi Daratan dan di Daerah Operasi Paling Jauh 12 (Dua Belas) Mil Laut Diukur Dari Garis Pantai ke Arah Laut Lepas dan/atau ke Arah Perairan Kepulauan, 30 hari kerja;
 - 80. Rekomendasi Terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal *Wireline (End To End)* Cakupan Provinsi, 14 hari kerja;
 - 81. Rekomendasi Persyaratan Administrasi dan Kelayakan Data Teknis Terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Televisi, 14 hari kerja;
 - 82. Rekomendasi Pengembangan Sistem Air Limbah Lintas Kabupaten/Kota, 14 hari kerja;
 - 83. Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Misi Kesenian dalam rangka Kerjasama Luar Negeri Skala Provinsi, 14 hari kerja; dan
 - 84. Pengajuan Usul Rekomendasi Pembebasan Fiskal untuk Kegiatan Misi Kesenian Indonesia ke Luar Negeri dari Provinsi, 14 hari kerja.
- (3) Gubernur dapat menambah dan/atau mengurangi jenis pelayanan izin dan non izin selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Perizinan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Jenis pelayanan perizinan penanaman modal yang diselenggarakan oleh Badan dan jangka waktu pelayanan adalah sebagai berikut :
- a. Pendaftaran Penanaman Modal dan Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal, 1 hari kerja;
 - b. Izin Prinsip Penanaman Modal, 3 hari kerja;
 - c. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal., 3 hari kerja;
 - d. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, 5 hari kerja, meliputi :
 - a. Perubahan Investasi;
 - b. Perubahan Kapasitas Produksi;

- c. Perubahan Perpanjangan Waktu; dan
 - d. Perubahan Lokasi;
 - e. Izin Usaha, 7 hari kerja;
 - f. Izin Usaha Perluasan, 7 hari kerja;
 - g. Izin Usaha Perubahan, 5 hari kerja;
 - h. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal, 5 hari kerja;
 - i. Pencatatan Perubahan Penanaman Modal, 1 hari kerja;
 - j. Pengantar Perubahan Status dari PMDN ke PMA, 1 hari kerja;
 - k. Usulan Persetujuan Fasilitas Fiskal Nasional bagi Penanam Modal yang Menjadi Kewenangan Provinsi, 5 hari kerja; dan
 - l. Surat Pengaktifan Kembali *Angka Pengenal Importir Produsen* yang sudah dibekukan, 12 hari kerja.
- (2) Gubernur dapat menambah dan/atau mengurangi jenis pelayanan perizinan penanaman modal selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai kewenangan Provinsi dan/atau atas pelimpahan kewenangan dari Pemerintah di bidang penanaman modal, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Perizinan Strategis

Pasal 11

- (1) Perizinan yang bersifat strategis, meliputi :
- a. Izin Alih Fungsi Lahan;
 - b. Izin Bidang Pertambangan;
 - c. Izin Lingkungan Hidup (AMDAL); dan
 - d. Rekomendasi Pemanfaatan Ruang di Kawasan Bandung Utara.
- (2) Jenis pelayanan perizinan yang bersifat strategis dan jangka waktu pelayanan adalah sebagai berikut :
- a. Rekomendasi Perpanjangan/Pembaharuan Hak Guna Usaha (HGU) Perkebunan, 30 hari kerja;
 - b. Rekomendasi Penunjukan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru, 30 hari kerja;
 - c. Rekomendasi Perubahan Status dan Fungsi Hutan, Perubahan Status dari Lahan Milik Menjadi Kawasan Hutan, dan Penggunaan Serta Tukar Menukar Kawasan Hutan, 30 hari kerja;
 - d. Izin Usaha Pertambangan Umum Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - e. Izin Badan Usaha Jasa Pertambangan Mineral, Batubara, dan Panas Bumi Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - f. Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang Sarana Maupun Energi Listriknya Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;

- g. Pemberian Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUK) yang Sarana Instalasinya Mencakup Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - h. Izin Usaha Pertambangan Mineral, Batubara dan Panas Bumi pada Wilayah Lintas Kabupaten/Kota dan Paling Jauh 12 (dua belas) Mil Laut Diukur dari Garis Pantai ke Arah Laut Lepas dan/atau ke Arah Perairan Kepulauan, 30 hari kerja;
 - i. Izin Usaha Pertambangan Mineral, dan Batubara Untuk Operasi Produksi, yang Berdampak Lingkungan Langsung Lintas Kabupaten/Kota dan Paling Jauh 12 (dua belas) Mil Laut Diukur dari Garis Pantai ke Arah Laut Lepas dan/atau ke Arah Perairan Kepulauan, 30 hari kerja;
 - j. Rekomendasi Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara, 30 hari kerja;
 - k. Izin Penyelenggara Pengelolaan Persampahan Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - l. Izin Lokasi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) Lintas Kabupaten/Kota, 30 hari kerja;
 - m. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi (Sumber Limbah Lintas Kabupaten/Kota) Kecuali Minyak Pelumas/Oli Bekas, 45 hari kerja;
 - n. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional, 45 hari kerja;
 - o. Penilaian Amdal Bagi Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang Mempunyai Dampak Penting Terhadap Lingkungan Hidup di Provinsi, sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah, 60 hari kerja; dan
 - p. Pemberian Rekomendasi Izin Undian Skala Provinsi, 30 hari kerja.
- (3) Gubernur dapat menambah dan/atau mengurangi jenis pelayanan izin selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PROSEDUR PERIZINAN STRATEGIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Permohonan perizinan dilakukan oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa.
- (2) Persyaratan yang diperlukan untuk proses perizinan, ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Pengajuan permohonan perizinan yang bersifat strategis, disampaikan kepada Gubernur melalui Badan, dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan peluang usaha, penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan perizinan melalui loket informasi atau diunduh (*download*) pada *web site* Badan, OPD terkait dan/atau Kabupaten/Kota;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;

- c. formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran;
 - d. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan (*check list*);
 - e. Petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, dengan ketentuan apabila tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon; dan
 - f. berkas yang telah memenuhi persyaratan dan lengkap oleh petugas pendaftaran diregistrasi dan *input data awal/header* untuk diteruskan kepada Petugas verifikasi dan validasi, selanjutnya Petugas pendaftaran memberikan resi penerimaan berkas kepada Pemohon, dan apabila hasil verifikasi dan validasi administrasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan kepada Pemohon.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada Petugas pemrosesan untuk persiapan fasilitasi rapat mengenai kajian teknis, meliputi validasi teknis, survey lapangan dan pembahasan teknis.
 - (5) Hasil kajian teknis oleh Tim Teknis atau Unit Kerja Teknis diinformasikan kepada Badan, dengan ketentuan apabila hasil validasi teknis menunjukkan berkas permohonan perizinan memenuhi unsur validitas, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara.
 - (6) Hasil Berita Acara diinformasikan kepada Pemohon untuk diketahui perkembangan dimulainya proses perizinan, dan selanjutnya Badan mempersiapkan serta mengajukan rapat pleno kepada Tim Teknis atau Unit Kerja Teknis.
 - (7) Selanjutnya hasil rapat pleno dituangkan ke dalam Berita Acara, yang dijadikan dasar pembuatan naskah persetujuan atau penolakan perizinan.
 - (8) Badan melaksanakan pengolahan dan penerbitan dokumen perizinan atau keputusan penolakan, untuk diteruskan kepada Gubernur untuk ditandatangani.
 - (9) Untuk perizinan yang dikenakan kewajiban membayar retribusi pengambilan dokumen perizinan harus disertakan tanda bukti pembayaran retribusi Daerah yang telah ditetapkan oleh unsur teknis sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - (10) Pembayaran retribusi Daerah dilaksanakan di loket pembayaran yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk.
 - (11) Berdasarkan bukti pembayaran dan/atau resi penerimaan berkas yang telah diregistrasi, Pemohon mengambil perizinan.
 - (12) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan tercantum dalam Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Prosedur Perizinan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Permohonan perizinan dilakukan oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa.
- (2) Persyaratan yang diperlukan untuk proses perizinan, ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Pengajuan permohonan perizinan penanaman modal kepada Badan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan peluang usaha, penjelasan persyaratan, formulir perizinan, dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan perizinan penanaman modal melalui loket informasi atau diunduh (*download*) pada *web site* Badan atau SPIPISE;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
 - c. formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran;
 - d. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan (*check list*), dan melaksanakan verifikasi dan validasi serta memandu pengisian aplikasi permohonan perizinan penanaman modal; dan
 - e. Petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, dengan ketentuan apabila tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan serta tidak valid, untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan selanjutnya oleh Petugas pendaftaran diregistrasi dan *dientry* pada data *header* serta penugasan pemrosesan kedalam aplikasi SPIPISE untuk dilakukan proses perizinan, dengan ketentuan :
 - a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian oleh Tim Teknis, naskah Izin dan/atau Non Izin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala Badan; dan
 - b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian, Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas Badan, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan.
- (5) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
 - a. Bidang Pelayanan menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - b. Tim Teknis menyusun penjadualan dan perencanaan untuk melakukan pembahasan/pemeriksaan lapangan;
 - c. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan yang dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;

- d. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan saran/pertimbangan teknis atau dokumen lain yang dipersamakan, yang disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan kepada Kepala OPD yang bersangkutan;
 - e. Bidang pelayanan melaksanakan pengolahan dan penerbitan dokumen perizinan atau keputusan penolakan, untuk ditandatangani Kepala Badan;
 - f. Bagian Tata Usaha melakukan administrasi atas surat perizinan atau penolakan yang telah ditandatangani Kepala Badan, berupa penomoran melalui SPIPISE dan pengarsipan; dan
 - g. Bidang Administrasi meneruskan surat perizinan atau penolakan kepada Petugas loket pengambilan untuk disampaikan kepada Pemohon.
- (6) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan tercantum dalam Lampiran IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Prosedur Pelayanan Perizinan di Luar Penanaman Modal dan Perizinan Strategis

Pasal 14

- (1) Permohonan perizinan dilakukan oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa.
- (2) Persyaratan yang diperlukan untuk proses perizinan, ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Pendaftaran permohonan perizinan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan perizinan melalui loket informasi atau diunduh (*download*) pada *web site* Badan;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
 - c. Formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran;
 - d. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan (*check list*);
 - e. Petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, dengan ketentuan apabila tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon; dan
 - f. berkas yang telah memenuhi persyaratan dan lengkap, oleh Petugas pendaftaran diregistrasi dan *input data awal/header* untuk diteruskan kepada Petugas verifikasi dan validasi, Petugas pendaftaran memberikan resi penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan kepada Pemohon.

- (4) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada Petugas pemrosesan untuk edit status pada *data base* secara elektronik serta dilakukan proses perizinan, dengan ketentuan :
- a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian oleh Tim Teknis, naskah Izin dan/atau Non Izin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala Badan; dan
 - b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian, Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas Badan, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan.
- (5) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
- a. Bidang Pelayanan menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - b. Tim Teknis menyusun penjadualan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - c. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan yang dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
 - d. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan saran/pertimbangan teknis atau dokumen lain yang dipersamakan, yang disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan kepada Kepala OPD yang bersangkutan;
 - e. Bidang Pelayanan melaksanakan pengolahan dan penerbitan dokumen perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan, untuk ditandatangani Kepala Badan;
 - f. Bagian Tata Usaha melakukan administrasi atas surat perizinan atau penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Badan, berupa penomoran dan pengarsipan; dan
 - g. Bidang Administrasi meneruskan surat perizinan atau penolakan/penangguhan kepada Petugas loket pengambilan, untuk disampaikan kepada Pemohon.
- (6) Perizinan yang tidak dibebani kewajiban membayar retribusi dan sudah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada Bidang Administrasi, selanjutnya diinformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai;
- (7) Khusus perizinan yang dikenakan kewajiban membayar retribusi, pengambilan dokumen perizinan harus disertai tanda bukti pembayaran retribusi yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (8) Pembayaran retribusi Daerah dilakukan di loket pembayaran yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk.
- (9) Berdasarkan bukti pembayaran dan/atau resi penerimaan berkas yang telah diregistrasi, Pemohon mengambil perizinan ke loket pengambilan.

- (10) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan tercantum dalam Lampiran V, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Prosedur Layanan Perizinan Gerai/*Outlet*
dan *Site Mobil Service* (SMS)

Pasal 15

- (1) Permohonan perizinan dapat dilakukan oleh Pemohon secara langsung dalam upaya memberikan perizinan yang optimal kepada masyarakat.
- (2) Persyaratan yang diperlukan untuk proses perizinan, ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Pendaftaran permohonan perizinan melalui Unit Layanan Keliling (*Site Mobil Service*) dan/atau Gerai (*Outlet*) layanan perizinan terpadu dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan perizinan melalui loket informasi atau diunduh (*download*) pada *web site* Badan;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
 - c. formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan melalui Unit Layanan Keliling (*Site Mobil Service*) dan/atau Gerai (*Outlet*) Layanan Perizinan Terpadu di wilayah kerja Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat ke loket pendaftaran;
 - d. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan (*check list*);
 - e. Petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, dengan ketentuan apabila tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon;
 - f. berkas yang telah memenuhi persyaratan dan lengkap, oleh Petugas pendaftaran diregistrasi dan *input data awal/header* untuk diteruskan kepada Petugas verifikasi dan validasi, Petugas pendaftaran memberikan resi penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan kepada Pemohon.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada Petugas pemrosesan untuk edit status pada *data base* secara elektronik serta dilakukan proses perizinan, dengan ketentuan :
 - a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian oleh Tim Teknis, naskah Izin dan/atau Non Izin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala Badan; dan
 - b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian, Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian didampingi oleh unsur Petugas Badan, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan.

- (5) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
 - a. Bidang Pelayanan menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - b. Tim Teknis menyusun penjadualan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - c. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan yang dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
 - d. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan saran/pertimbangan teknis atau dokumen lain yang dipersamakan, yang disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan kepada Kepala OPD yang bersangkutan;
 - e. Bidang Pelayanan melaksanakan pengolahan dan penerbitan dokumen perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan, untuk ditandatangani Kepala Badan;
 - f. Bagian Tata Usaha melakukan administrasi atas surat perizinan atau penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Badan, berupa penomoran dan pengarsipan; dan
 - g. Bidang Administrasi meneruskan surat perizinan atau penolakan/penangguhan kepada Petugas loket pengambilan untuk disampaikan kepada Pemohon.
- (6) Perizinan yang tidak dibebani kewajiban membayar retribusi dan sudah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada Bidang Administrasi, selanjutnya diinformasikan kepada Pemohon bahwa proses perizinan telah selesai.
- (7) Khusus perizinan yang dikenakan kewajiban membayar retribusi, pengambilan dokumen perizinan harus disertai tanda bukti pembayaran retribusi Daerah yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (8) Pembayaran retribusi Daerah dilakukan di loket pembayaran yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk.
- (9) Berdasarkan bukti pembayaran dan/atau resi penerimaan berkas yang telah diregistrasi, Pemohon mengambil perizinan ke loket pengambilan atau informasi.
- (10) Bagan alur prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan tercantum dalam Lampiran IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Penandatanganan Perizinan

Pasal 16

- (1) Setiap perizinan ditandatangani oleh Kepala Badan, kecuali perizinan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada Pasal 11.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan tetap karena penugasan dan/atau kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, penandatanganan perizinan dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara karena penugasan dan/atau kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, penandatanganan perizinan dilakukan secara elektronik.
- (4) Naskah dokumen perizinan yang siap ditandatangani oleh Kepala Badan terlebih dahulu harus dilakukan pamarafan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paraf Petugas pemroses, ditempatkan di sebelah kiri sejajar dengan nama Kepala Badan;
 - b. paraf Koordinator atau Pejabat lain yang ditunjuk, ditempatkan di sebelah kiri paraf Petugas pemroses sejajar nama Kepala Badan;
 - c. paraf Kepala Bidang Pelayanan atau Pejabat lain yang ditunjuk, ditempatkan di sebelah kiri nama jabatan Kepala Badan;
 - d. tata urutan pamarafan selalu dimulai dari huruf a hingga huruf c.
- (5) Untuk perizinan yang bersifat strategis, pemrosesan dan penerbitan perizinan dilakukan oleh Badan dan penandatanganan dilakukan oleh Gubernur, dengan pamarafan sebagai berikut:
 - a. paraf Kepala Bidang, ditempatkan di sebelah kiri sejajar nama Gubernur;
 - b. paraf Kepala Badan, ditempatkan di sisi sebelah kiri nama jabatan Gubernur;
 - c. paraf salah satu Asisten yang membidangi fungsi pelayanan perizinan, ditempatkan di sebelah kiri paraf Kepala Badan, sejajar nama jabatan Gubernur; dan
 - d. paraf Sekretaris Daerah ditempatkan di sebelah kanan, sejajar nama jabatan Gubernur;
 - e. tata urutan pamarafan selalu dimulai dari huruf a hingga huruf d.
- (6) Penandatanganan perizinan strategis dilakukan setelah kajian komprehensif oleh pihak terkait untuk melihat dampak terhadap lingkungan hidup, konservasi, pemanfaatan penataan ruang Provinsi dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Keenam

Penangguhan Perizinan

Pasal 17

- (1) Badan dapat melakukan penangguhan perizinan dari pihak Pemohon, dalam hal :
 - a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas belum memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - b. hasil saran/pertimbangan teknis oleh Tim Teknis belum memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan.
- (2) Dalam hal berkas penangguhan perizinan telah terpenuhi tetapi terdapat kekurangan persyaratan yang bersifat teknis, maka permohonan perizinan dapat diajukan kembali.

Bagian Ketujuh
Penolakan Perizinan
Pasal 18

- (1) Badan dapat melakukan penolakan perizinan dari pihak Pemohon, dalam hal :
 - a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - b. hasil saran/pertimbangan teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan.
- (2) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemohon disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pencabutan Perizinan
Pasal 19

- (1) Pencabutan perizinan diberikan atas dasar :
 - a. permintaan Pemohon perizinan; dan
 - b. adanya bukti pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Badan, dengan ketentuan pencabutan izin dan non izin yang bersifat strategis dilakukan oleh Gubernur berdasarkan hasil pertimbangan teknis di lapangan yang dilaksanakan oleh Badan dan/atau OPD teknis terkait.
- (3) Kepala OPD dapat mengusulkan pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Badan dalam hal menemukan terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan dan kewajiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Koreksi, Revisi dan Perubahan Naskah Dokumen Perizinan
Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi kekeliruan penulisan/pengetikan data/informasi di dalam naskah perizinan, Pemegang perizinan dapat mengajukan secara langsung pembetulan, koreksi, revisi maupun perbaikan, sepanjang tidak mengubah isi dan/atau pokok-pokok yang tertuang dalam dokumen perizinan.
- (2) Pengajuan pembetulan, koreksi, revisi maupun perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Petugas loket pendaftaran dengan melampirkan bukti-bukti kekeliruan/kesalahan penulisan dalam naskah dokumen perizinan.
- (3) Setelah menerima naskah dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas loket pendaftaran segera meneruskan kepada Petugas pengolah (verifikasi/validasi) untuk dilakukan perbaikan.

- (4) Tata cara pembetulan, koreksi, revisi maupun perbaikan naskah perizinan dilakukan melalui pembetulan pada bagian naskah yang keliru/salah dan dibubuhi paraf Kepala Bidang/Koordinator/Petugas dan stempel khusus di samping kanan perubahan tersebut.

Pasal 21

Dalam hal kesalahan penulisan/pengetikan data/informasi di dalam naskah perizinan yang mengakibatkan perubahan isi dan/atau pokok-pokok yang tertuang dalam dokumen perizinan tidak dapat dilakukan pembetulan, koreksi, revisi dan perbaikan, Pemohon harus mengajukan permohonan baru.

Bagian Kesepuluh

Legalisasi dan Duplikat/Salinan Naskah Dokumen Perizinan

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemegang perizinan membutuhkan legalisasi atas dokumen perizinan yang telah diterbitkan, yang bersangkutan berhak mengajukan permohonan legalisasi.
- (2) Permohonan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Petugas pendaftaran dengan melampirkan/menunjukkan dokumen perizinan yang asli untuk dilegalisasi, kemudian diteruskan kepada Petugas verifikasi/validasi.
- (3) Petugas verifikasi/validasi selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang/Koordinator/Petugas untuk dimintakan tandatangan dan stempel Badan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal naskah dokumen perizinan hilang atau rusak, Pemegang perizinan berhak mengajukan permohonan untuk mendapatkan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan kepada Kepala Badan.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Petugas pendaftaran dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.
- (3) Petugas pendaftaran meneruskan permohonan kepada Petugas verifikasi/validasi untuk dilakukan pemeriksaan, dengan ketentuan :
 - a. dalam hal berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan dan/atau diragukan kebenarannya, Badan dapat melakukan penolakan terhadap permohonan yang bersangkutan; dan
 - b. dalam hal berkas permohonan memenuhi persyaratan, Badan menerbitkan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan.

Bagian Kesebelas

Perpanjangan atau Daftar Ulang

Pasal 24

- (1) Sepanjang tidak ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, pengajuan permohonan perpanjangan atau daftar ulang naskah dokumen perizinan dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum habis masa berlakunya.

- (2) Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan atau daftar ulang naskah dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah habis masa berlakunya, maka permohonan yang bersangkutan diperlakukan sebagai permohonan baru.

Pasal 25

- (1) Dalam hal tanggal perpanjangan atau daftar ulang yang tertera didalam naskah dokumen perizinan bertepatan dengan hari libur nasional, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya, sehari setelah hari libur nasional berakhir.
- (2) Perpanjangan atau daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diperhitungkan sebagai alasan untuk mengenakan denda retribusi, atau telah terjadinya pelanggaran.

Pasal 26

Dalam hal tanggal perpanjangan atau daftar ulang yang tertera di dalam naskah dokumen perizinan menggunakan hari kalender, maka perpanjangan atau daftar ulang tetap menggunakan hari kalender yang bersangkutan.

Bagian Keduabelas

SOP (*Standard Operating Procedure*)

Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan harus mengikuti standard pekerjaan sehari-hari yang disajikan secara tertulis dalam *Standard Operating Procedure* (SOP).
- (2) *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai langkah-langkah seluruh proses pengelolaan pelayanan administrasi perizinan yang menyakut mekanisme, persyaratan dan dasar hukum sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dari masing-masing bidang atau sektor terkait.
- (3) *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan perizinan terpadu di tetapkan oleh Kepala Badan.

BAB VII

TUGAS, FUNGSI DAN TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 28

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :

- a. pemberian informasi pelayanan perizinan;
- b. penerimaan permohonan berkas;
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan berkas sebagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pemohon izin;
- d. pelaksanaan pendampingan di lapangan bersama dengan Tim Teknis terhadap izin baru atau izin perpanjangan yang mengalami perubahan spesifikasi;
- e. pengolahan berkas dan pengadministrasian dokumen perizinan;
- f. penyelesaian penerbitan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang berkaitan dengan waktu penyelesaian, biaya dan persyaratan;
- g. penandatanganan naskah dokumen perizinan dan/atau izin sesuai hasil saran/pertimbangan teknis dari OPD, kecuali perizinan yang bersifat strategis;
- h. penerbitan dokumen perizinan bagi pemohon izin dan melakukan penolakan, penangguhan serta pencabutan dokumen perizinan;
- i. penyediaan sarana pengaduan; dan
- j. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan untuk diselesaikan secara cepat dan tepat.

Paragraf 2

Tim Teknis

Pasal 29

- (1) Untuk meningkatkan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, dibentuk Tim Teknis, dengan keanggotaan terdiri dari unsur OPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Susunan personalia, tugas pokok dan fungsi Tim Teknis ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Tim Teknis mempunyai tugas memberikan saran/pertimbangan teknis kepada Badan mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemeriksaan teknis di lapangan dan pembuatan Berita Acara;
 - b. penyusunan kajian teknis dan pembahasan bersama dengan instansi/lembaga terkait;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan pelaporan kepada OPD mencakup pertimbangan teknis dan analisis kajian sesuai bidangnya;
 - d. penerbitan naskah saran/pertimbangan teknis;
 - e. penetapan besaran biaya retribusi sesuai analisa perhitungan; dan
 - f. penerbitan SKRD.

Paragraf 3

OPD

Pasal 30

- (1) OPD terkait mempunyai tugas memperlancar penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), OPD terkait mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tindaklanjut pengaduan berkaitan dengan aspek teknis secara cepat dan tepat;
 - b. perumusan arah kebijakan perizinan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan izin dan/atau non izin secara fungsional, sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja

Paragraf 1

Penerbitan Dokumen Perizinan

Pasal 31

- (1) Penerbitan dokumen perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Badan melakukan pendampingan lapangan bersama Tim Teknis serta melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap izin baru dan/atau perpanjangan yang bersifat spesifik, dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara oleh Tim Teknis;
 - b. hasil pemeriksaan lapangan dikonsultasikan dan dilaporkan oleh Tim Teknis kepada OPD terkait mencakup pertimbangan Teknis dan analisa kajian, sesuai bidangnya; dan
 - c. Badan membuat naskah dokumen perizinan sesuai hasil saran/pertimbangan teknis.
- (2) Tata hubungan kerja penerbitan dokumen perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Penetapan Perizinan Retribusi

Pasal 32

- (1) Penetapan perizinan retribusi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tim Teknis menerbitkan SKRD sesuai perhitungan dan disampaikan kepada Pemohon; dan
 - b. Badan menerbitkan izin berdasarkan SKRD dan bukti pembayaran.

- (2) Tata hubungan kerja penetapan perizinan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Penetapan Perizinan Non Retribusi

Pasal 33

- (1) Penetapan perizinan non retribusi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tim Teknis memberikan saran/pertimbangan teknis dan disampaikan kepada Badan; dan
 - b. Badan menerbitkan izin berdasarkan saran/pertimbangan teknis dari Tim Teknis.
- (2) Tata hubungan kerja penetapan perizinan non retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Penyelesaian Pengaduan

Pasal 34

- (1) Penyelesaian pengaduan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun melalui media informasi layanan dan pengaduan yang telah disediakan secara *online*, dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu oleh Badan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Badan memilah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh Pelapor;
 - c. Badan mengklarifikasi pengaduan kepada OPD terkait untuk dilakukan pengkajian;
 - d. Pengaduan harus ditindaklanjuti paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja; dan
 - e. Badan menyampaikan hasil tindak lanjut dan klarifikasi pengaduan kepada Pelapor.
- (2) Tata hubungan kerja penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

BENTUK, JENIS FORMAT DAN TATA NASKAH PERIZINAN

Pasal 35

- (1) Bentuk dan jenis format perizinan ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Badan dapat melakukan standarisasi tata naskah perizinan atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelayanan perizinan terpadu, yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX LAYANAN INFORMASI

Pasal 36

- (1) Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, diselenggarakan sistem informasi yang dapat diakses oleh masyarakat secara cepat, mudah, murah dan sederhana.
- (2) Sistem layanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi profil Badan, Pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat dan penilaian kinerja.
- (3) Badan menyediakan layanan informasi mengenai prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan, syarat-syarat perizinan dan pemberian layanan informasi lainnya kepada masyarakat.
- (4) Informasi layanan dapat dilakukan secara langsung maupun melalui situs laman daring (*website*) yang disediakan secara *online*.

BAB X INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 37

- (1) Guna mengetahui perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, dilakukan survey kepuasan masyarakat melalui penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disampaikan kepada masyarakat melalui berbagai media masa, baik elektronik maupun cetak.
- (2) Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan pihak lain, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Unsur dasar pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. prosedur, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;
 - b. persyaratan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya;
 - c. kejelasan Petugas, yaitu keberadaan dan kepastian Petugas yang memberikan pelayanan, meliputi nama, jabatan serta kewenangan dan tanggungjawabnya;
 - d. kedisiplinan Petugas, yaitu kesungguhan Petugas dalam memberikan pelayanan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. tanggungjawab Petugas, yaitu kejelasan wewenang dan tanggungjawab Petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan kepada masyarakat;
 - f. kemampuan Petugas, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki Petugas dalam memberikan dan menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;

- g. kecepatan, yaitu target waktu pelayanan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh Unit Penyelenggara Pelayanan;
- h. keadilan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani;
- i. kesopanan dan keramahan Petugas, yaitu sikap dan perilaku Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;
- j. kewajaran biaya, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya oleh Unit Pelayanan;
- k. kepastian biaya, yaitu kesesuaian diantara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan;
- l. kepastian jadwal, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- m. kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan; dan
- n. keamanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap risiko yang diakibatkan dari penyelenggaraan pelayanan.

BAB XI RETRIBUSI DAERAH

Pasal 38

Dalam hal pelayanan perizinan mengakibatkan timbulnya pembayaran retribusi Daerah, maka :

- a. pembayaran retribusi Daerah dilaksanakan di loket pembayaran yang disediakan atau Bank yang ditunjuk, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. tata cara pelaksanaan pembayaran retribusi Daerah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Besarnya tarif retribusi Daerah yang harus dibayar Pemohon sesuai dengan yang tercantum dalam SKRD, SKRLD dan STRD yang diterbitkan oleh Tim Teknis.

BAB XII PENUNJUKAN PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk SEBAGAI PELAKSANA SEBAGIAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Pasal 40

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penerimaan retribusi Daerah dalam pelayanan perizinan terpadu, Pemerintah Daerah menunjuk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk sebagai Kasir untuk melaksanakan penerimaan pembayaran retribusi perizinan.

- (2) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan penerimaan pembayaran retribusi pelayanan perizinan terpadu berdasarkan SKRD, SKRDLB serta STRD.
- (3) Dengan dilaksanakannya penerimaan pembayaran retribusi pelayanan perizinan terpadu oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk, maka Bendahara Penerimaan Pembantu pada OPD, hanya melaksanakan pencatatan secara administratif.

BAB XIII INSENTIF PEGAWAI

Pasal 41

- (1) Terhadap Pegawai Badan dan Pegawai penunjang proses perizinan di OPD, diberikan tambahan tunjangan khusus berupa insentif dan/atau tunjangan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap Pegawai Badan yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari libur, diberikan uang saku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran tunjangan khusus dan uang saku Pegawai Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Penyelenggara Perizinan

Pasal 42

- (1) Pemberian sanksi administrasi terhadap Petugas yang melanggar ketentuan mengenai penyelenggaraan perizinan terpadu, ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Petugas melanggar ketentuan mengenai disiplin kepegawaian, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Mal administrasi

Pasal 43

Dalam hal Petugas melaksanakan mal administrasi, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh Gubernur.

Pasal 45

- (1) Pengawasan umum terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Barat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 46

- (1) Badan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan setiap bulan dan menyampaikan hasilnya kepada OPD terkait.
- (2) OPD terkait menyampaikan laporan hasil pengendalian, pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan, paling kurang setiap bulan kepada Badan.
- (3) Setiap 3 (tiga) bulan sekali, Badan melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap akhir tahun anggaran, Badan menyampaikan laporan tahunan kepada Gubernur mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) Izin dan/atau Non Izin yang telah diterbitkan dan ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap dinyatakan berlaku hingga berakhirnya masa berlaku perizinan.
- (2) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka semua ketentuan mengenai administrasi perizinan di Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu, dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 22 Agustus 2011

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 23 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

Ir. H. LEX LAKSAMANA, Dipl.HE
Pembina Utama
NIP. 19521019 197811 1 001.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2011 NOMOR 48 SERI E.