



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN
NON PERIZINAN DI KABUPATEN BOJONEGORO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kemudahan dan kepastian hukum dalam berusaha, perwujudan ekosistem Investasi dan kegiatan berusaha serta menjaga kualitas perizinan yang dapat dipertanggungjawabkan secara cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif dan akuntabel Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan di Kabupaten Bojonegoro dan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelimpahan kewenangan Bupati di Bidang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Satuan Kerja perangkat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
11. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
13. 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 5357);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

4 2

17. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6638);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6639);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
26. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
27. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
30. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);
34. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 54);
35. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 58);
36. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Penataan Ruang Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 61);

37. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN BOJONEGORO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Bojonegoro adalah Dinas PKP Cipta Karya Kabupaten Bojonegoro.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bojonegoro.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bojonegoro
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, tanda daftar atau bentuk lainnya.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok Retribusi.

41

13. Pemohon adalah setiap orang atau badan hukum yang mengajukan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.
14. Perizinan berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
15. Perizinan berusaha berbasis risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
16. Perizinan Non Berusaha adalah legalitas suatu perizinan sebagai dasar penguasaan suatu hak untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan objek serta dapat pula sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usaha.
17. Non Perizinan adalah pelayanan bukti legalitas yang diberikan bukan dalam bentuk izin antara lain rekomendasi, surat keterangan dan sejenisnya.
18. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disebut NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
19. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
20. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
21. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
22. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut KKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang.
23. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang selain Rencana Detail Tata Ruang.
24. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.
25. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

26. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah Kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
27. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Kegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
28. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut PKPLH adalah standar pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL.
29. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KKLH adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
30. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis Bangunan Gedung.
31. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
32. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disebut RTR adalah hasil perencanaan tata ruang.
33. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disebut RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah daerah yang dilengkapi dengan peraturan zonasi daerah.
34. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Online Single Submission yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
35. Verifikasi administrasi adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara administratif oleh DPMPSTP terhadap permohonan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha.

4 1

36. Verifikasi teknis adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara teknis yang dilakukan oleh perangkat daerah terkait untuk memastikan terpenuhinya kesesuaian dokumen teknis yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis untuk seterusnya disampaikan kepada DPMPSTSP.
37. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan tertentu tersebut.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas :

1. Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan;
2. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan
3. Pelaporan; dan
4. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Daerah dilaksanakan dengan tujuan:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Daerah.
- b. memberikan kepastian hukum dalam pemberian pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Daerah;
- c. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan kepada masyarakat;

- d. memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.

BAB IV

Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan

Pasal 5

- (1) Bupati menyelenggarakan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan sesuai dengan kewenangan Daerah.
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha kepada kepala DPMPSTSP meliputi :
 - a. penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada berdasarkan asas tugas pembantuan
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala Perangkat Daerah teknis meliputi :
 - a. penyelenggaraan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penyelenggaraan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Daerah berdasarkan asas tugas pembantuan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pendelegasian kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Rincian pendelegasian kewenangan penyelenggaraan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, sedangkan rincian Perizinan Berusaha berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan kewenangan pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), DPMPSTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah sesuai sektornya.

A A

- (2) Tanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggungjawab Dinas atas dokumen Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha yang diterbitkan.
- (3) Tanggung jawab secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggung jawab Perangkat Daerah atas kebenaran dokumen Non Perizinan yang diterbitkan.

BAB V

Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Daerah dilaksanakan oleh DPMPTSP meliputi:
 - a. penolakan permohonan pelayanan yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penerbitan produk layanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pencabutan dokumen Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
- (2) Pelayanan Non Perizinan di Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis, meliputi:
 - a. penolakan permohonan pelayanan yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penerbitan produk layanan Non Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pencabutan dokumen Non Perizinan.

Pasal 8

- (1) Pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang dilaksanakan oleh DPMPTSP mencakup
 - a. penanaman modal yang ruang lingkup kegiatan di Daerah;
 - b. yang dipertugaskan kepada pemerintah di Daerah;
 - c. penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- d. industri yang diklasifikasikan sebagai industri menengah dan industri kecil yang lokasi industrinya berada pada Daerah, kecuali untuk jenis industri yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan berdasarkan penetapan tingkat risiko dan peringkat skala usaha yang telah ditetapkan meliputi:
- 1) risiko rendah;
 - 2) risiko menengah rendah;
 - 3) risiko menengah tinggi; dan
 - 4) risiko tinggi.
- b. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha yaitu legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha mencakup standar usaha dan/atau standar produk yang dapat diajukan sebelum atau sesudah tahap operasional dan/atau komersial sesuai dengan ketentuan
- (3) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi sektor:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. perindustrian;
 - f. perdagangan;
 - g. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - h. transportasi;
 - i. kesehatan, obat dan makanan;
 - j. pariwisata; dan
 - k. ketenagakerjaan.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pemohon wajib memenuhi:
- a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha; dan/atau
 - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- (2) Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, yaitu:
 - a) KKKPR, atau
 - b) PKKPR;

1

- b. Persetujuan Lingkungan, meliputi:
 - a) SPPL;
 - b) PKPLH, atau
 - c) KKLH.
- c. PBG dan SLF.
- (3) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang terdiri atas:
 - a. NIB;
 - b. Sertifikat Standar; dan
 - c. Izin.
- (4) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha di terbitkan melalui sistem OSS berdasarkan tingkat Risiko, peringkat skala kegiatan usaha dan luas lahan, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal mengenai Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal dan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal mengenai sistem perizinan berusaha berbasis risiko terintegrasi secara elektronik .
- (5) PBG dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c di selenggarakan melalui SIMBG.

Pasal 10

- (1) Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi bidang, antara lain :
 - a. kesehatan;
 - b. perhubungan;
 - c. sumber daya air;
 - d. kesatuan bangsa dan politik;
 - e. pekerjaan umum, perumahan rakyat dan pertanahan; dan
 - f. peternakan dan perikanan.
- (2) Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) meliputi bidang, antara lain
 - a. perindustrian;
 - b. kebersihan dan ruang terbuka hijau;
 - c. kesehatan;
 - d. perhubungan;
 - e. pendidikan;
 - f. pemuda dan olahraga;
 - g. pengelolaan bangunan dan tanah;
 - h. pariwisata;
 - i. sumber daya air;
 - j. kesatuan bangsa dan politik;

- k. pekerjaan umum, perumahan rakyat dan pertanahan;
 - l. peternakan dan perikanan; dan
 - m. perdagangan.
- (3) Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua

Managemen Penyelenggaraan

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Daerah, DPMPTSP menerapkan Manajemen Penyelenggaraan Perizinan di Daerah secara cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Manajemen Penyelenggaraan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. penyuluhan kepada masyarakat;
 - e. pelayanan konsultasi; dan
 - f. pendampingan hukum.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan secara mandiri oleh Pemohon.
- (2) Pelayanan secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan perangkat/fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh Pemerintah Daerah pada Unit Pelayanan pada DPMPTSP.
- (3) Pelayanan Perizinan Berusaha dilaksanakan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

- (4) Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPSTSP.
- (5) Pemohon pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pelaku Usaha terdiri atas:
 - a. Orang perorangan; dan
 - b. Badan usaha.
- (6) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan badan usaha berbentuk badan hukum atau tidak berbentuk badan hukum yang didirikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- (7) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri atas:
 - a. perseroan terbatas;
 - b. persekutuan komanditer (*commanditaire vennootschap*);
 - c. persekutuan firma (*venootschap onder firma*);
 - d. persekutuan perdata;
 - e. koperasi;
 - f. yayasan;
 - g. perusahaan umum;
 - h. perusahaan umum daerah;
 - i. badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara; dan
 - j. lembaga penyiaran.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. menerima dan memberikan tanda terima;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen;
 - c. mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;
 - d. menelaah dan menanggapi;
 - e. menatausahakan;
 - f. melaporkan hasil; dan
 - g. memantau dan mengevaluasi
- (3) Durasi waktu pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. tertulis kepada Pemerintah Daerah; atau

- b. elektronik melalui sistem OSS (pengaduan dalam Pelayanan Perizinan Berusaha) atau saluran pengaduan lain yang disediakan.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima permintaan layanan informasi; dan
 - b. menyediakan dan memberikan informasi terkait layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.
- (3) Pelaksanaan layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik;
- (4) Pelaksanaan pengelolaan layanan Perizinan Berusaha dilakukan melalui subsistem pelayanan informasi dalam Sistem OSS.
- (5) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (6) Pelaksanaan pemberian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
 - a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan;
 - b. manfaat Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan bagi masyarakat;
 - c. jenis pelayanan;
 - d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 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.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh DPMPSTP berkoordinasi dengan perangkat daerah teknis secara periodik.

Pasal 16

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, paling sedikit:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan Berusaha;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan Berusaha; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring.
- (3) Layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan perangkat daerah teknis secara interaktif.

Pasal 17

- (1) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f dilakukan dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP.
- (2) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum

Bagian Ketiga

Persyaratan Pemberian Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan dan dapat diunduh dalam aplikasi perizinan.
- (2) Persyaratan dalam rangka pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (3) Verifikasi terhadap persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Verifikasi terhadap persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh DPMPTSP.
- (5) DPMPTSP sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menginformasikan kepada pemohon, apabila terdapat hal-hal yang secara teknis perlu diperbaiki/dilengkapi.

Bagian Keempat
Tata Hubungan Kerja

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja DPMPSTP dengan Perangkat Daerah teknis dilakukan secara koordinatif dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. DPMPSTP melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan;
 - b. Perangkat Daerah teknis melakukan verifikasi teknis atas kelengkapan dan kebenaran persyaratan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis sesuai dengan sektor dan bidangnya; dan
 - c. Perizinan Berusaha, Perizinan Non berusaha dan Non Perizinan dapat diterbitkan DPMPSTP setelah mendapat persetujuan teknis dari Perangkat Daerah teknis.
- (3) Selain hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan DPMPSTP juga dapat berkoordinasi dengan dengan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal selaku Lembaga OSS dan DPMPSTP Provinsi selaku perwakilan Pemerintah Pusat.

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dalam Pasal 19 ayat (1), yang memiliki kewenangan urusan pemerintahan di bidang teknis pada sektor dan bidang sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Dalam pelaksanaan koordinasi guna penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menempatkan pejabat yang ditunjuk sebagai petugas teknis di DPMPSTP pada setiap hari kerja.

Bagian Kelima
Tata Cara Penyelesaian Permohonan
Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan
Non Perizinan

Pasal 21

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

- (2) Tata cara penyelesaian penyelenggaraan perizinan non berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), sebagai berikut :
- a) mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan secara elektronik dan/atau manual
 - b) DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen;
 - c) berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama sesuai dengan ketentuan pada Lampiran dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
 - d) berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan Perizinan Non Berusaha melalui elektronik dan/atau manual.
 - e) apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait maka DPMPTSP menyampaikan penolakan kepada Pemohon disertai dengan alasan penolakan.
- (3) Tata cara penyelesaian Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), sebagai berikut :
- a) DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah teknis guna mendapatkan rekomendasi teknis melalui elektronik dan/atau manual.
 - b) berdasarkan hasil Persetujuan Teknis atau Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a, DPMPTSP meneruskan dokumen rekomendasi guna diproses lebih lanjut untuk menjadi pertimbangan dalam menerbitkan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

Pasal 22

Jangka waktu proses penyelesaian permohonan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Monitoring Berkas Perizinan

Pasal 23

Monitoring berkas perizinan yang merupakan informasi perkembangan proses pelayanan perizinan non berusaha dan Non Perizinan yang dimohonkan melalui sistem elektronik daerah dan/atau manual.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan penyelenggaraan Pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada Bupati.
- (2) Bupati menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kabupaten kepada Gubernur perwakilan dari Pemerintah Pusat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah perizinan yang diterbitkan;
 - b. rencana dan realisasi investasi; dan
 - c. kendala dan solusi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan untuk meningkatkan kinerja DPMPTSP yang dilakukan oleh Bupati.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

Pelaksanaan atas pembinaan dan pengawasan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 26

- (1) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi melalui Sistem OSS.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh DPMPTSP atas pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (3) Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pelaksana pengawasan dari :
- a. Perangkat Daerah terkait dalam rangka pengawasan persyaratan standar dan/atau kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha;
 - b. DPMPPTSP dalam hal pengawasan perkembangan realisasi Penanaman Modal serta pemberian fasilitas, insentif dan kemudahan untuk Penanaman Modal, dan/atau kewajiban kemitraan;
 - c. DPU Bina marga dan Penataan Ruang dalam hal pengawasan tata ruang;
 - d. DPKPCK dalam hal pengawasan standar bangunan gedung;
 - e. DLH dalam hal pengawasan standar kesehatan, keselamatan, dan/atau lingkungan hidup; dan/atau
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku usaha berdasarkan pengaduan dari masyarakat.

Pasal 27

Jenis pengawasan perizinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :

1. pengawasan rutin yang meliputi :
 - a. laporan pelaku usaha, dan
 - b. inspeksi lapangan.
2. pengawasan insidental.

Pasal 28

- (1) Laporan pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 angka 1 huruf a, dilakukan atas laporan yang disampaikan oleh pelaku usaha kepada Pemerintah Daerah yang memuat kepatuhan pelaku usaha terhadap standar pelaksanaan usaha, dan perkembangan kegiatan usaha.
- (2) Laporan perkembangan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan data perkembangan kegiatan usaha dalam bentuk LKPM yang disampaikan kepada DPMPPTSP.
- (3) Laporan perkembangan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
 - a. realisasi Penanaman Modal dan tenaga kerja, pada tahapan pembangunan dan komersial setiap 3 (tiga) bulan;

- b. realisasi produksi, tanggung jawab sosial dan lingkungan, pelaksanaan kemitraan usaha pada tahapan komersial, dan menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja Indonesia sebagai pendamping, pada tahapan komersial setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 29

- (1) Pengawasan rutin melalui Inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 angka 1 huruf b, rutin dilaksanakan terhadap setiap kegiatan usaha dengan pengaturan frekuensi pelaksanaan inspeksi berdasarkan tingkat risiko dan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.
- (2) Pengaturan frekuensi inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak:
 - a. untuk Risiko rendah dan menengah rendah dilaksanakan sekali dalam setahun untuk setiap lokasi usaha; dan
 - b. untuk Risiko menengah tinggi dan tinggi dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha.
- (3) Sistem OSS menyediakan daftar Pelaku Usaha yang dapat dilakukan inspeksi lapangan sesuai dengan kewenangan Pengawasan.
- (4) DPMPTSP dan Perangkat Daerah terkait dapat mengusulkan daftar Pelaku Usaha yang berada di lokasinya pada rencana inspeksi lapangan tahunan melalui Sistem OSS.
- (5) Berdasarkan daftar pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), DPMPTSP dan Perangkat Daerah terkait menyusun rencana inspeksi lapangan tahunan ke dalam database Pengawasan di Sistem OSS.
- (6) Atas rencana inspeksi lapangan yang telah ditetapkan, Lembaga OSS menotifikasi Pemerintah Daerah pada awal tahun berjalan pelaksanaan inspeksi lapangan.
- (7) Dalam melaksanakan inspeksi lapangan, Pemerintah Daerah berpedoman pada rencana inspeksi lapangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal pelaksanaan inspeksi lapangan ditemukan pelanggaran yang dilakukan Pelaku Usaha, pelaksana Pengawasan dapat menghentikan pelanggaran tersebut untuk mencegah terjadinya dampak lebih besar.
- (9) Hasil inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan ditandatangani oleh Pelaksana Pengawasan dan Pelaku Usaha.
- (10) Format Pengisian dan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan secara elektronik pada Sistem OSS atau secara manual oleh pelaksana inspeksi lapangan dan Pelaku Usaha.

- (11) Tata cara dan format Berita Acara Pemeriksaan inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 angka 2 merupakan Pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah pada waktu tertentu.
- (2) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui inspeksi lapangan dapat dilakukan karena adanya keadaan tertentu, yaitu:
 - a. adanya pengaduan masyarakat;
 - b. adanya pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha;
 - c. adanya indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional maupun perekonomian daerah.
- (3) Berdasarkan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pelaksana Perangkat Daerah terkait dan DPMPTSP melakukan inspeksi lapangan ke lokasi kegiatan usaha yang diadukan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan inspeksi lapangan ditemukan pelanggaran yang dilakukan Pelaku Usaha, pelaksana Pengawasan dapat menghentikan pelanggaran tersebut untuk mencegah terjadinya dampak lebih besar.
- (5) Hasil Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan oleh pelaksana pengawasan kepada DPMPTSP untuk lebih lanjut diunggah ke Sistem OSS.

Pasal 31

- (1) Dalam hal hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko menunjukkan adanya ketidaksesuaian/ketidakpatuhan Pelaku Usaha atas ketentuan peraturan perundang-undangan, ditindaklanjuti dengan memberikan rekomendasi berupa:
 - a. pembinaan;
 - b. perbaikan; dan/atau
 - c. penerapan sanksi.
- (2) Tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan mengutamakan pembinaan.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa pendampingan dan penyuluhan meliputi pemberian penjelasan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan fasilitasi penyelesaian oleh Pemerintah Daerah atas permasalahan yang dihadapi Pelaku Usaha.
- (4) Atas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha wajib menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi yang diberikan.
- (5) Dalam hal perbaikan tidak dilakukan, Pemerintah Daerah dapat menindaklanjuti dengan penerapan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif, mekanisme, jangka waktu, banding administratif, dan pejabat yang berwenang mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Semua perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam izin dimaksud berakhir.
- (2) Terhadap IMB, Izin Lingkungan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku dan dapat dijadikan persyaratan dasar pengajuan perizinan berusaha berbasis risiko.
- (3) Semua perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan yang telah dimohonkan dan sedang dalam proses, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan sebelumnya namun penerbitan izin dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP.

- (4) Semua perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan Non Perizinan yang diajukan dan belum diproses, maka diproses berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Penyelesaian Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), dalam pelaksanaannya berdasarkan azas fiktif positif.
- (2) Penerapan azas fiktif positif sebagaimana pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Kepala DPMPSTSP apabila terjadi keterlambatan penerbitan Persetujuan Teknis atau Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah teknis berdasarkan waktu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan di Kabupaten Bojonegoro dan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelimpahan kewenangan Bupati di Bidang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Satuan Kerja perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 17 Desember 2021

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 17 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021 NOMOR 59.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOJONEGORO
 NOMOR : 59 TAHUN 2021
 TANGGAL : 17 DESEMBER 2021

JENIS PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA

No.	Bidang	Jenis Perizinan Non Berusaha	Persyaratan	Jangka Waktu (Hari Kerja)
1	2 Kesehatan	3 1. Izin Praktik Perawat;	4	5 6
1.			1. Foto copy KTP 2. Foto copy STR yang masih berlaku; 3. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 4. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI) 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; dari Dokter Pemerintah 7. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro 9. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 10. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi Peraturan Perundang-Undangan.	

1

1	2	3	4	5 6
	2. Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR yang masih berlaku; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IPAI); 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; dari Dokter Pemerintah; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 10. Surat Izin Praktik Penata Anestesi lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 	5 6
	3. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; Perawat yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 	9

1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PTGMI); 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 8. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 9. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 10. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar; 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 	5
		<p>4. Izin Praktik Bidan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy SIB/STR yang masih berlaku; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI); 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 8. Surat Izin Praktik Bidan lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 9. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 10. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar; 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 	6

1	2	3	4	5
		5. Izin Praktik Fisioterapis;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR Fisioterapis; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI); 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 lembar yang berlatar belakang merah; 9. Surat Izin Praktik Fisioterapis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 	6
		6. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STRRO yang masih berlaku; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IROPIN); 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 7. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 lembar; 	6

1	2	3	4	5
			<p>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>9. Surat Izin Kerja Refraksionos Optisien dan Optometris lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</p> <p>10. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p>	5
		<p>7. Izin Kerja Radiografer</p>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Foto copy KTP;</p> <p>3. Foto copy STR Radiografer;</p> <p>4. Foto copy Ijezah yang dilegalisir;</p> <p>5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI);</p> <p>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 lembar yang berlatar belakang merah;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Radiografer lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</p> <p>11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p>	6

1	2	3	4	5
		<p>8. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STRTS yang masih berlaku; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI); 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 10. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	<p>6</p>
		<p>9. Izin Kerja Teknisi Gigi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STRTG yang masih berlaku; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 	<p>6</p>

1

1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PTGI); 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 10. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	5
		<ol style="list-style-type: none"> 10. Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan okupasi terapi yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja pada sarana pelayanan okupasi terapi; 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 7. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar yang berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Bojonegoro; 9. Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 10. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	6

1	2	3	4	5
		<p>11. Izin Kerja Perakam Medis;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR Perakam Medis; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PORMIKI) Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 7. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 lembar yang berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 9. Surat Izin Kerja Perakam Medis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 10. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	
		<p>12. Izin Kerja Terapis Wicara;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 4. Foto copy STRTW; 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek mandiri; 7. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten; 	

1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Surat Izin Kerja Terapis Wicara lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	5
		<p>13. Izin Kerja Tenaga Gizi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy STRTGz yang masih berlaku 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI); 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 10. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	6
		<p>14. Izin Praktik/Kerja Ortosis Prostetis;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STRO yang masih berlaku dan dilegalisir; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; yang dilegalisir; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 	6

1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek; 8. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan; 9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro 11. Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak mengurus sendiri). 	
		<ol style="list-style-type: none"> 15. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR-ATLM; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI); 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar yang berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 10. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak mengurus sendiri). 	6

1	2	3	4	5
		<p>16. Izin Praktik Teknik Elektromedis;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STR yang masih berlaku; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro 10. Surat Izin Praktik Teknik Elektromedis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	6
		<p>17. Izin Praktik Tenaga Akupunktur Terapis;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STRAT yang masih berlaku ; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktek 6. Rekomendasi dari Organisasi 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; dari Dokter Pemerintah 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 4 lembar 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro 10. Surat Izin Praktik Tenaga Akupunktur Terapis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	6

1

1	2	3	4	5
		<p>18. Izin Praktik Psikolog Klinis;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy STRPK; 4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Psikolog Klinik Berpraktik; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar yang berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 10. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis lama asli (jika perpanjangan/perubahan); 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 	<p>6</p>
		<p>19. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 4. Foto copy STR/TKV; 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 6. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar yang berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 	<p>6</p>

1	2	3	4	5
		20. Izin Kerja Tenaga Transfusi Darah	<p>10. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</p> <p>11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri).</p>	5
			<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Foto copy KTP;</p> <p>3. Foto copy STR yang masih berlaku;</p> <p>4. Foto copy Ijazah yang dilegalisir;</p> <p>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan;</p> <p>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Tenaga Transfusi Darah lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</p> <p>11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri).</p>	6
2.	Perhubungan	1. Kartu Pengawasan Angkutan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>3. Foto copy SK Izin Usaha Angkutan Umum;</p> <p>2. Foto copy KTP;</p> <p>3. Foto copy STNK yang masih berlaku;</p> <p>4. Foto copy buku uji yang masih berlaku;</p> <p>5. Kartu Pengawasan Angkutan lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</p> <p>6. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p>	4

1

1	2	3	4	5
	2. Izin Trayek		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. NIB; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 5. Foto copy STNK bermotor sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 6. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan, serta surat keterangan mengenai pemilik atau penguasaan; 7. Surat keterangan kondisi usaha seperti modal dan SDM; 8. Surat keterangan komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang akan diterapkan; 9. Surat Keputusan Izin Trayek lama asli (jika perubahan); 10. Rekomendasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bojonegoro; 11. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 	4
3.	Sumber Daya Air	Izin pemakaian tanah stren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Keterangan Lokasi Tanah dari Kepala Desa/Lurah; 4. Fotocopy Sertifikat Tanah; 5. Gambar konstruksi jembatan; 6. Peta situasi dan peta lokasi; 7. Rekomendasi Tanah Stren kepada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air; 8. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri). 	6

1	2	3	4	5
4.	Kesatuan Bangsa dan Politik	<p>1. Surat Keterangan Penelitian / Research / KKL / KKN;</p>	<p>1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan, apabila penelitian perorangan surat permohonan diketahui Kepala Desa lokasi penelitian;</p> <p>2. Foto copy KTP/KTM Pemohon/Penanggungjawab pelaksanaan penelitian/survey/ research/ KKL/ KKN;</p> <p>3. Proposal penelitian berisi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Latar belakang; b. Maksud dan tujuan; c. Ruang lingkup; d. Jangka waktu; e. Nama peneliti; f. Sasaran/target penelitian; g. Metode penelitian; h. Lokasi penelitian; i. Dan hasil yang diharapkan dari penelitian; <p>4. Rekomendasi teknis dari Bakesbangpol;</p> <p>5. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri).</p>	4
5.	Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	<p>2. Izin Pemasangan Atribur Parpol, Ormas dan Perseorangan;</p> <p>1. Izin Reklame Permanen</p>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Foto copy KTP;</p> <p>3. Contoh print out berwarna atribut yang dicetak pada kertas berukuran folio;</p> <p>4. Rekomendasi dari Bakesbangpol Kabupaten Bojonegoro;</p> <p>5. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p> <p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Foto copy KTP;</p> <p>3. PBG;</p> <p>4. Gambar konstruksi dengan perhitungannya untuk jenis bando dan billboard;</p>	4

1	2	3	4	5
		<p>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha</p>	<p>5. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 6. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi Peraturan Perundang-Undang.</p> <p>1. Foto copy KTP; 2. Foto copy sertifikat hak atas tanah (SHM, SHGB, dll); 3. Peta/gambar letak tanah yang dimohon; 4. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN dan bukti pembayaran PNBSP; 5. Dokumen kajian TKPRD / forum penataan ruang; 6. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 7. Foto copy perizinan lain yang dimiliki.</p>	<p>20</p>
		<p>3. PBG dan SLF</p>	<p>1. Foto copy KTP/KITAS; 2. Informasi KRK/KKPR (dikecualikan bangunan fungsi hunian sederhana); 3. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung (apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); 4. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDALALIN, UKL-UPL, SPPL); 5. Data Penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perorangan/Arsitek berlisensi (dikecualikan bangunan fungsi hunian sederhana); 6. Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK.</p>	<p>28</p>

1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none">7. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana pondasi, basemen, kolom, balok, pelat lantai dang rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya (detail tangga untuk bangunan lebih dari 1 lantai) sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;8. Gambar detail struktur »sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;9. Gambar rencana teknis system jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable lighting) »sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;10. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail system sanitasi plambing yang terdiri dari pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan/drainase, persampahan dan system pengelolaan limbah B3 sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK.11. IMB/PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (untuk permohonan SLF);12. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung (untuk klasifikasi bangunan tidak sederhana/selain fungsi hunian) disertai dengan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari konsultan pengawas/tenaga ahli pengkaji teknis (untuk permohonan SLF);	

1	2	3	4	5
			<p>13. Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung untuk bangunan gedung kepentingan umum (untuk permohonan SLF);</p> <p>14. Data tenaga ahli pengkaji teknis bersertifikat untuk klasifikasi bangunan tidak sederhana/selain fungsi hunian (untuk permohonan SLF) dan keterangan laik fungsi dari ahli pengkaji teknis.</p>	
6.	<p>Peternakan dan Perikanan</p>	<p>1. Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner/Izin Praktik Dokter Hewan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan; 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5. fotokopi ijazah Dokter Hewan; 6. fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat; 8. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bojonegoro; dan 9. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan. 	4

1	2	3	4	5
		2. Izin Praktik Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan	<ol style="list-style-type: none">1. surat permohonan;2. Foto copy KTP;3. Foto copy NPWP;4. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam)5. sebanyak 2 (dua) lembar;6. fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan;7. diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah;8. kejuruan bidang Kesehatan Hewan;9. surat rekomendasi dari organisasi profesi;10. paramedik veteriner; dan11. surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat12. Pelayanan Paramedik Veteriner sesuai dengan13. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)14. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi Peraturan Perundang-Undangan;	4

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO



Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH