BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, propesional, berintegritas dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Bupati perlu melimpahkan kewenangannya dalam menyelenggarakan dan menandatangani dokumen perizinan dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. bahwa Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu belum mengakomodir semua jenis perizinan dan nonperizinan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten, sehingga perlu diadakan penyesuaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
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);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selajutnya disebut PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
2. Penyelenggaraan PTSP adalah Kegiatan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang Proses Pengelolaannya mulai dari Tahap Permohonan sampai Tahap terbitnya Dokumen dilakukan secara Terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
3. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Nonperizinan adalah Pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Penyelenggara Urusan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
6. Retribusi Daerah yang diselanjutnya disebut 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.
7. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungutan atau pemotongan retribusi tertentu.
8. Surat Keterangan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya pokok Retribusi.
9. Perizinan pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari ASN yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi mengenai diterima ataupun ditolaknya perizinan.

11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai pada pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
12. Pemohon adalah pemohon Perizinan dan/atau Nonperizinan.
13. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diselenggarakan PTSP adalah sebagai upaya:

a. terwujudnya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum; dan
b. terwujudnya hak masyarakat dan pelaku usaha untuk mendapatkan pelayanan di bidang Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 3

(1) Tujuan Penyelenggaraan PTSP adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh Pemerintah Daerah.
(2) Pelimpahan kewenangan bertujuan untuk mempermudah proses dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 4

(1) Bupati melimpahkan kewenangan penyelenggaraan, pengelolaan dan penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala DPMPST.
(2) Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPST berwenang memproses pelayanan administrasi, menandatangani dokumen, menerbitkan dan/atau menetapkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan serta menangani pengaduan masyarakat.
(3) Penandatanganan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Bupati.

(4) Apabila Kepala DPMPST belum definitif, maka penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh Sekretaris DPMPTSP.

(5) Apabila Kepala DPMPST berhalangan atau melaksanakan tugas luar daerah selama 14 (empat belas) hari kerja atau lebih, maka penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekertaris DPMPTSP.

(6) Pendaftaran kembali perizinan dapat dilakukan secara *online* dan dapat dilakukan validasi secara elektronik tanpa memerlukan tandatangan Kepala DPMPST.

(7) Validasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) harus diberikan tautan secara elektronik untuk pengecekan keaslian validasinya.

(8) Dalam hal Perizinan dan Nonperizinan yang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan ditandatangani oleh Bupati, maka penandatanganan dokumen Perizinan dan Nonperizinan tetap menjadi kewenangan Bupati.

(9) Jenis dan pembagian bidang Perizinan dan Nonperizinan dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Pengurusan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (9), meliputi:
   a. permohonan baru;
   b. perpanjangan;
   c. pendaftaran kembali; dan/atau
   d. perubahan.

BAB IV
PENYELENGGARAAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu
Tugas dan Kewajiban

Pasal 5

Tugas penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan diberikan kepada bidang pelayanan pada DPMPTSP dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DPMPST.

Pasal 6

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala DPMPST berkewajiban untuk:

a. memperhatikan dan menerapkan prinsip pelayanan publik;
b. menetapkan mekanisme Perizinan dan Nonperizinan, mulai dari permohonan sampai dengan penyerahan izin kepada Pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menetapkan kelengkapan administrasi Perizinan dan Nonperizinan;
d. menyampaikan tembusan kepada instansi terkait atas Perizinan dan Nonperizinan yang dikeluarkan/diterbitkan; dan
e. membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pelayanan Perizinan secara tertulis setiap 3 (bulan) kepada Bupati.

Pasal 7

(1) Pemohon berhak mendapatkan informasi dan penjelasan mengenai penyelenggaraan Perizinan.
(2) Dokumen permohonan dapat dilayani lebih lanjut setelah memenuhi persyaratan.
(3) Dokumen permohonan harus dibawa langsung oleh Pemohon atau orang lain yang diberikan kuasa tertulis.
(4) Dokumen permohonan dapat diajukan secara *online.*
(5) ASN dilarang keras menjadi perantara dalam pengurusan perizinan, pegawai yang melanggar akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Tim Pembina

Pasal 8

(1) Dalam Proses Penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP dilengkapi dengan Tim Pembina Perizinan.
(2) Tim Pembina Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kepala perangkat daerah terkait.
(3) Susunan keanggotaan Tim Pembina Perizinan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tim Teknis

Pasal 9

(1) Dalam pelaksanaan kewenangannya, DPMPTSP dibantu oleh Tim Teknis yang terdiri dari unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan Teknis dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala DPMPTSP.

(3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari ASN dari perangkat daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan teknis dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan Perizinan.

(5) Tim Teknis melakukan penelitian dan pengkajian atas dokumen Pemohon yang dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.

(6) Tim Teknis menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hasil penelitian dan pengkajian paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima oleh Tim Teknis untuk Perizinan yang memerlukan peninjauan lapangan.

(7) Tim Teknis menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hasil penelitian dan pengkajian pada hari yang sama saat berkas diterima oleh Tim Teknis untuk Perizinan yang tidak memerlukan peninjauan lapangan.

(8) Khusus Izin Mendirikan Bangunan, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah, Izin Lokasi dan Izin Lingkungan, Tim Teknis menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hasil penelitian dan pengkajian paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima oleh Tim Teknis.

Bagian Kelima
Penyelenggaraan Perizinan atau Nonperizinan

Pasal 10

(1) DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya, berpedoman pada Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur.

(2) Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

(1) Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan atau penolakan kepada pemohon berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (8).
(2) Dalam hal Permohonan disetujui, maka Perizinan atau Nonperizinan dapat diterbitkan.
(3) Khusus jenis Perizinan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara tentang Retribusi Perizinan Tertentu, pemohon wajib membayar Retribusi sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam SKRD.
(4) Kepala DPMPTSP menandatangani SKRD berdasarkan hasil perhitungan Tim Teknis.
(5) Apabila Kepala DPMPTSP belum definitif atau sedang melakukan tugas luar, maka penandatanganan SKRD dilakukan oleh Sekertaris DPMPTSP.

Pasal 12

(1) Wajib Retribusi menyetor Retribusi Perizinan ke bank.
(2) Wajib Retribusi berhak mendapatkan tanda bukti pembayaran Retribusi.
(3) Izin diserahkan kepada Pemohon setelah membayar Retribusi yang ditunjukkan dengan tanda bukti pembayaran Retribusi.
(4) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak SKRD ditandatangani Pemohon tidak melakukan pembayaran Retribusi, maka permohonan Perizinan yang dilakukan dapat dibatalkan.

Pasal 13

(1) DPMPTSP dalam melaksanakan pelayan Perizinan wajib menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan Perizinan.
(2) Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan PTSP bertanggung jawab untuk melakukan pembinan dan pengawasan atas pelaksanaan Perizinan.
(3) Kepala DPMPTSP wajib menyampaikan tembusan dokumen kepada Kepala Perangkat Daerah yang terkait paling lama 3 (tiga) hari sejak izin dikeluarkan.
(4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala DPMPTSP secara periodik wajib memberikan laporan penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan Perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada masing-masing Perangkat Daerah terkait.

BAB V
MEKANISME DAN PERSYARATAN

Pasal 14

Mekanisme, persyaratan dan batas waktu penyelesaian Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VI
MEKANISME DAN PERSYARATAN

Pasal 15

(1) Dokumen Pelaksanaan Pelayanan Perizinan terdiri dari:
   a. formulir permohonan;
   b. tanda bukti registrasi;
   c. agenda Perizinan;
   d. berita acara pemeriksaan lokasi;
   e. rekomendasi Tim Teknis;
   f. surat jawaban penolakan penerbitan izin;
   g. SKRD;
   h. tanda bukti pembayaran Retribusi.

(2) Permohonan izin yang ditolak disampaikan kepada Pemohon secara tertulis dengan menyatakan alasan penolakan;

(3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta kode izin dan penomoran izin diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB VII
PERIZINAN PARALEL

Pasal 16

(1) Pelayanan Perizinan dilakukan untuk satu jenis Perizinan tertentu dan/atau untuk beberapa Perizinan yang berkaitan dan dilaksanakan secara paralel;

(2) Dalam hal permohonan pelayanan Perizinan dilakukan untuk beberapa Perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis Perizinan yang dimohon;
   b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis Perizinan yang dimohon; dan
   c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis Perizinan yang dimohon.

BAB VIII
PENERBITAN SALINAN
SURAT IZIN HILANG ATAU RUSAK

Pasal 17

(1) Untuk mendapatkan Salinan Surat Izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melengkapi persyaratan:
   a. mengisi formulir permohonan;
   b. fotokopi KTP pemegang izin;
   c. bukti laporan kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang); dan
   d. menyerahkan Dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

(2) Pengajuan permohonan untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak harus dilakukan oleh pemegang izin yang bersangkutan dan tidak dapat dikuasakan.

BAB IX
PENCABUTAN DAN
PEMBATALAN PERIZINAN

Pasal 18

(1) Perizinan yang telah diterbitkan dapat dicabut dan dibatalkan apabila:
   a. perizinan yang diterbitkan sudah tidak sesuai dengan keadaan objek izin;
   b. mendapat keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap untuk mencabut dan membatalkan Perizinan;
   c. sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; dan/atau
   d. tidak dilakukan pendaftaran kembali dan/atau perpanjangan perizinan sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam Perizinan.

(2) Perizinan yang dicabut dan/atau dibatalkan dapat diajukan kembali sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Perizinan tersebut diperlakukan sama dengan permohonan baru.

BAB X
PEMBINAAN, PENGAWASAN,
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

(1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan secara fungsional tetap menjadi kewenangan Perangkat Daerah sesuai bidang dan jenis Perizinan dan Nonperizinan masing-masing.
(2) Pembinaan dan pengawasan secara administrasi di DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
(3) Masing-masing melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 20

Terhadap pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 21

(1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan melalui loket pengaduan baik secara lisan, tulisan maupun media lain yang disediakan oleh DPMPTSP.
(2) Pengaduan yang disampaikan harus ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
(3) Mekanisme penanganan pengaduan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

(1) ASN DPMPTSP dalam melaksanakan tugas pelayanan dapat menggunakan seragam khusus.
(2) Seragam khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seragam yang mencerminkan pelayanan.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan pelaksanaan penyelenggaraan Perizinan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

(1) Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka pemberian pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dikelola/diberikan oleh Perangkat Daerah terkait beralih dan/atau menjadi kewenangan DPMPTSP.
(2) Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.
(3) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diproses masih mengikuti prosedur berdasarkan Peraturan lama.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 1); dan
b. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 2),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Ditetapkan di Boroko
pada tanggal 29 Maret 2018
BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

DEPRI PONTOH

Diundangkan di Boroko
pada tanggal 29 Maret 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,

ASRIPAN NANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 11

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. JENIS PERIZINAN YANG DILIMPAHKAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
2. Izin Operasional Taman Kanak-kanak;
3. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
4. Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP);
5. Izin Operasional Tempat Penitipan Anak;
6. Izin Operasional SD dan SMP Swasta;
7. Izin Rumah Sakit Kelas C dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
8. Izin Rumah Sakit Kelas D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
9. Izin Klinik;
10. Izin Klinik Bersalin;
11. Izin Balai Pengobatan Swasta;
12. Izin Laboratorium Swasta;
13. Izin Laboratorium Klinis Swasta;
14. Izin Alat Kesehatan dan Optikal;
15. Izin Apotek;
16. Izin Toko Obat;
17. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
18. Izin Toko Peralatan Kesehatan;
19. Izin Praktek Dokter Umum;
20. Izin Praktek Dokter Spesialis;
21. Izin Praktek Dokter Gigi;
22. Izin Kerja / Praktek Perawat;
23. Izin Kerja / Praktek Perawat Gigi;
24. Izin Kerja / Praktek Bidan;
25. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
26. Izin Kerja Apoteker;
27. Izin Kerja Asisten Apoteker;
28. Izin Produksi Makanan dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga;
29. Izin Mendirikan Bangunan;
30. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
31. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
32. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman;
33. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah;
34. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja;
35. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
36. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
37. Izin Lokasi;
38. Izin Membuka Tanah;
39. Izin Lingkungan;
40. Izin Pengangkutan Sampah oleh Swasta;

41. Izin Pendaurulangan / Pengolahan Sampah oleh Swasta;
42. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
43. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan Dalam Daerah;
44. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu Dalam Daerah;
45. Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha yang Berdomisili Dalam Daerah dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan di Daerah;
46. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah;
47. Izin Usaha Penyelenggaraaan Angkutan Sungai dan Danau;
48. Izin Usaha Penyelenggaraaan Angkutan Sungai dan Danau Untuk Kapal yang Melayani Trayek Dalam Daerah;
49. Izin Usaha Penyelenggaraaan Angkutan Penyeberangan;
50. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
51. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
52. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpul Lokal;
53. Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
54. Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
55. Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
56. Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
57. Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal;
58. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter;
59. Izin Usaha Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (satu) Daerah;
60. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (satu) Daerah;
61. Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (satu) Daerah;
62. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Dalam 1 (satu) Daerah;
63. Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus yang Jaringannya Dalam Daerah;
64. Izin Operasi dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringannya Dalam Daerah;
65. Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi;
66. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
67. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah;
68. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
69. Izin Usaha Perikanan dibidang Pembudidayaan Ikan;

70. Izin Usaha Pertanian;
71. Izin Usaha Produksi Benih / Bibit Ternak dan Pakan;
72. Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/ Pasar Hewan dan Rumah Potong Hewan;
73. Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
74. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi;
75. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat;
76. Izin Pusat Perbelanjaan;
77. Izin Usaha Toko Swalayan;
78. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C Untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di Tempat;
79. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
80. Izin Usaha Industri.

B. JENIS NONPERIZINAN YANG DILIMPAHKAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum;
2. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel;
3. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
4. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga;
5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
7. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
8. Tanda Daftar Gudang (TDG);
9. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
10. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
11. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JENIS BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DISELENGGARAKAN

NO	PERIZINAN	NON PERIZINAN
1	BIDANG PENDIDIKAN 1. Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 2. Izin Operasional Taman Kanak-kanak; 3. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); 4. Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP); 5. Izin Operasional Tempat Penitipan Anak; dan 6. Izin Operasional SD dan SMP Swasta.	
2	BIDANG KESEHATAN 1. Izin Rumah Sakit Kelas C dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 2. Izin Rumah Sakit Kelas D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3. Izin Klinik; 4. Izin Klinik Bersalin; 5. Izin Balai Pengobatan Swasta; 6. Izin Laboratorium Swasta; 7. Izin Laboratorium Klinis Swasta; 8. Izin Alat Kesehatan dan Optikal; 9. Izin Apotek; 10. Izin Toko Obat; 11. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); 12. Izin Toko Peralatan Kesehatan; 13. Izin Praktek Dokter Umum; 14. Izin Praktek Dokter Spesialis; 15. Izin Praktek Dokter Gigi; 16. Izin Kerja / Praktek Perawat; 17. Izin Kerja / Praktek Perawat Gigi; 18. Izin Kerja / Praktek Bidan; 19. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;	1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 2. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel; 3. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; dan 4. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga;

NO	PERIZINAN	NON PERIZINAN
	20. Izin Kerja Apoteker; 21. Izin Kerja Asisten Apoteker; dan 22. Izin Produksi Makanan dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga;	
3.	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 1. Izin Mendirikan Bangunan; dan 2. Izin Usaha Jasa Konstruksi	1. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
4.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN 1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; dan 2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman.	1. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).
5.	BIDANG SOSIAL 1. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah.	
6.	BIDANG TENAGA KERJA 1. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja; 2. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS); dan 3. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).	
7.	BIDANG PERTANAHAN 1. Izin Lokasi; dan 2. Izin Membuka Tanah	
8.	BIDANG LINGKUNGAN HIDUP 1. Izin Lingkungan; 2. Izin Pengangkutan Sampah oleh Swasta; dan 3. Izin Pendaurulangan / Pengolahan Sampah oleh Swasta.	
9.	BIDANG PERHUBUNGAN 1. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan Dalam Daerah; 3. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu Dalam Daerah;	

NO	PERIZINAN	NON PERIZINAN
	4. Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha yang Berdomisili Dalam Daerah dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan di Daerah; 5. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah; 6. Izin Usaha Penyelenggaraaan Angkutan Sungai dan Danau; 7. Izin Usaha Penyelenggaraaan Angkutan Sungai dan Danau Untuk Kapal yang Melayani Trayek Dalam Daerah; 8. Izin Usaha Penyelenggaraaan Angkutan Penyeberangan; 9. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal; 10. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau; 11. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpul Lokal; 12. Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal; 13. Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal; 14. Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal; 15. Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal; 16. Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal; 17. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter; 18. Izin Usaha Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (satu) Daerah; 19. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (satu) Daerah;	

NO	PERIZINAN	NON PERIZINAN
	20. Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (satu) Daerah; 21. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Dalam 1 (satu) Daerah; 22. Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus yang Jaringannya Dalam Daerah; dan 23. Izin Operasi dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringannya Dalam Daerah;	
10.	BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 1. Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi; dan 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	
11.	BIDANG KEBUDAYAAN 1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah.	
12.	BIDANG KEARSIPAN 1. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.	
13.	BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN 1. Izin Usaha Perikanan dibidang Pembudidayaan Ikan.	
14.	BIDANG PARIWISATA	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
15.	BIDANG PERTANIAN 1. Izin Usaha Pertanian; 2. Izin Usaha Produksi Benih / Bibit Ternak dan Pakan; 3. Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan / Pasar Hewan dan Rumah Potong Hewan; dan 4. Izin Usaha Pengecer Obat Hewan.	

NO	PERIZINAN	NON PERIZINAN
16.	BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL 1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi.	
17.	BIDANG PERDAGANGAN 1. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat; 2. Izin Pusat Perbelanjaan; 3. Izin Usaha Toko Swalayan; 4. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C Untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di Tempat; dan 5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).	1. Tanda Daftar Gudang (TDG); 2. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB); dan 3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
18.	BIDANG PERINDUSTRIAN 1. Izin Usaha Industri	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TIM PEMBINA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DPMPTSP KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

a. Pelindung :
1. Bupati;
2. Wakil Bupati;

b. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten;

c. Koordinator : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

d. Anggota :
1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan UMKM;
4. Kepala Dinas Perhubungan;
5. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian;
6. Kepala Dinas Pariwsata;
7. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertanahan;
8. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
9. Kepala Dinas Pertanian;
10. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
11. Kepala Dinas Kesehatan;
12. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
14. Kepala Dinas Sosial;
15. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:
16. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
17. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
18. Camat Se-Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

DEPRI PONTOH