



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 86 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik Melalui Sistem Online Perizinan Transparan Informatif dan Sistematis di Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor.
6. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi serta dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tim Teknis adalah Pegawai Instansi atau Perangkat Lain yang ditugaskan sebagai perwakilan Instansi atau Perangkat yang terkait Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan.
9. Online Perizinan Transparan Informatif Sistematis yang selanjutnya disingkat OPTIMIS adalah sistem aplikasi permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang dilakukan melalui online.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

11. *Front.....*

11. *Front Office* yang selanjutnya disingkat FO adalah bagian Pelayanan Perizinan yang berada di garis depan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
12. *Back Office* yang selanjutnya disingkat BO adalah bagian Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang berada dibagian belakang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
14. Verifikasi merupakan proses membangun kebenaran, akurasi, atau validitas dokumen.
15. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
16. Pemenuhan Komitmen adalah Tindakan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.

## BAB II

### PENYELENGGARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

#### Pasal 2

Penyelenggara pelayanan dalam proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terdiri dari:

- a. Pegawai pada DPMPTSP; dan
- b. Tim Teknis.

#### Pasal 3

Pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Bogor, terdiri dari:

- a. Kepala DPMPTSP;
- b. *Front Office*, meliputi:
  1. *Customer Service*;
  2. Petugas Verifikasi; dan
  3. Petugas.....

3. Petugas Penyerahan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
- c. *Back Office*, meliputi:
1. Pelaksana pemroses pelayanan; dan
  2. Pejabat Pengawas dan Administrator pada proses pelayanan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 4

Tugas pokok dan fungsi petugas verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, yaitu:

- a. memeriksa berkas permohonan perizinan dan nonperizinan secara lengkap dan benar; dan
- b. meneliti persyaratan yang dilengkapi pemohon secara benar, teliti dan sesuai.

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dalam proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, yaitu:

- a. memeriksa data dokumen yang telah dikirimkan dari BO;
- b. melakukan peninjauan lapangan bersama tim BO DPMPTSP untuk permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
- c. mengisi dan menandatangani Berita Acara Peninjauan Lapangan atas objek permohonan perizinan atau nonperizinan sesuai kewenangan instansi atau perangkat daerah yang diwakili;
- d. menghadiri rapat pembahasan atau pertemuan yang dilakukan dalam rangka proses pelayanan perizinan dan nonperizinan jika diperlukan rapat pembahasan;
- e. mengutamakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan ketika ada kegiatan yang bersamaan waktu pelaksanaannya; dan
- f. melaporkan proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Pimpinan instansi yang menjadi perwakilannya.

BAB III  
RUANG LINGKUP SOP  
Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPMPTSP, terdiri dari:
  - a. SOP pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui Verifikasi Dokumen;
  - b. SOP pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui Verifikasi dan Peninjauan Lapangan; dan
  - c. SOP pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui Verifikasi, Peninjauan Lapangan dan Pembahasan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Jenis Perizinan dan Nonperizinan yang menggunakan SOP sebagaimana tersebut pasal 6 diatur lebih lanjut oleh Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB IV  
BIAYA  
Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 9

Ketentuan yang berkaitan dengan waktu pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI.....

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
Pada tanggal 3 Desember 2020

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
Pada tanggal 3 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2020 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

**LAMPIRAN I** : **PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**Nomor** : 86 TAHUN 2020  
**Tanggal** : 3 DESEMBER 2020



**BUPATI BOGOR**

 <b>BUPATI BOGOR</b>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh		<b>BUPATI BOGOR,</b>  <b>ADE YASIN</b>
Judul SOP	:	<b>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI VERIFIKASI DOKUMEN</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 503/3092/PP/X/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan</li> <li>2. Memahami peraturan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan</li> <li>3. Memahami sistem OPTIMIS</li> </ol>		
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :		
Sop Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Melalui Retribusi Berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Komputer / Laptop, jaringan internet, sistem OPTIMIS, Printer, ATK dan Buku Agenda		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika pelayanan perizinan dan non perizinan melalui verifikasi dokumen tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan tidak dapat diterbitkan	Data Izin yang diterbitkan, Arsip Dokumen SK Izin yang diterbitkan		

**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI VERIFIKASI DOKUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT		WAKTU
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				
1.	Mengajukan permohonan pada DPMPTSP melalui Sistem OPTIMIS	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D2 -- Ya --&gt; P1[ ]     D2 -- Tidak --&gt; D1     P1 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; End[/ /]     D3 -- Tidak --&gt; P1             </pre>			Dokumen sesuai persyaratan izin	Notifikasi	30 Menit		
2.	Melakukan pemeriksaan Dokumen melalui Sistem OPTIMIS				Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari		
3.	Melakukan Proses Penerbitan Dokumen Permohonan Perizinan				Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari		
4.	Mencetak SK Perizinan atau Nonperizinan				Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari		
5.	Mengesahkan SK Perizinan atau Nonperizinan				Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				
6.	Menyerahkan SK	<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([SELESAI])           </pre>				Sistem OPTIMIS	SK Perizinan atau Nonperizinan dan Notifikasi	1 Jam	Untuk SK Izin Reklame, Izin Mendirikan Bangunan Gedung akan diserahkan jika pemohon telah melakukan pembayaran Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
7.	Menerima SK								

**LAMPIRAN II** : **PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**Nomor** : 86 TAHUN 2020  
**Tanggal** : 3 DESEMBER 2020



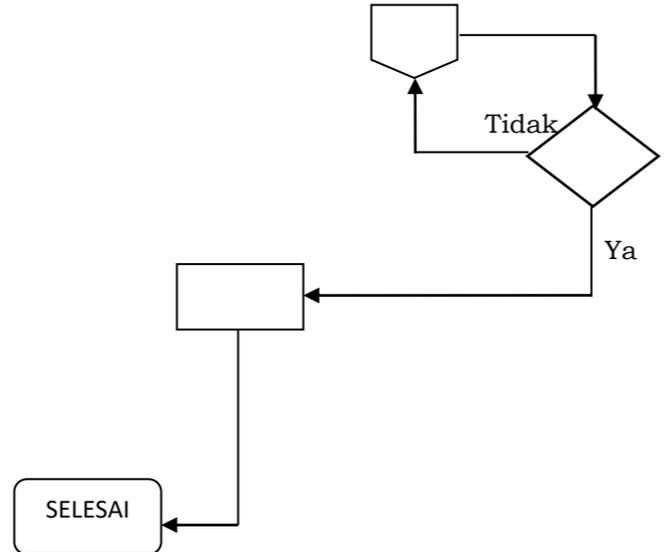
**BUPATI BOGOR**

 <b>BUPATI BOGOR</b>	Nomor	:		
	Tanggal Pembuatan	:		
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:		
	Disahkan oleh		<b>BUPATI BOGOR,</b>  <b>ADE YASIN</b>	
	Judul SOP	:	<b>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI VERIFIKASI DOKUMEN DAN PENINJAUAN LAPANGAN</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 503/3092/PP/X/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan</li> <li>2. Memahami peraturan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan</li> <li>3. Memahami sistem OPTIMIS</li> </ol>			
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :			
Sop Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Melalui Retribusi Berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Komputer / Laptop, jaringan internet, sistem OPTIMIS, Printer, ATK dan Buku Agenda			
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :			
Jika pelayanan perizinan dan non perizinan melalui verifikasi dokumen tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan tidak dapat diterbitkan.	Data Izin yang diterbitkan, Arsip Dokumen SK Izin yang diterbitkan			

**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
MELALUI VERIFIKASI DOKUMEN DAN PENINJAUAN LAPANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				
1.	Mengajukan permohonan pada DPMPTSP melalui Sistem OPTIMIS	<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D3 -- Ya --&gt; P1[ ]     D3 -- Tidak --&gt; D1     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; END{{ }}         </pre>	Dokumen sesuai persyaratan izin	Notifikasi	1 Hari				
2.	Melakukan pemeriksaan Dokumen melalui Sistem OPTIMIS		Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari				
3.	Melakukan Proses Penerbitan Dokumen Perizinan/Surat Pemberitahuan		Sistem OPTIMIS	Notifikasi	2 Hari				
4.	Melakukan Peninjauan Lapangan		Sistem OPTIMIS	Notifikasi	2 Hari	Jika ditolak back office membuat surat pemberitahuan			
5.	Mencetak SK Perizinan atau Nonperizinan		Sistem OPTIMIS	Notifikasi	2 Hari				

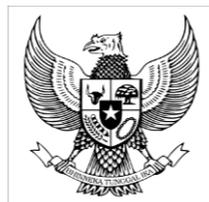
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				
6.	Mengesahkan SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem OPTIMIS	Notifikasi	4 Hari	
7.	Menyerahkan SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari	
8.	Menerima SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem OPTIMIS	SK Perizinan atau Nonperizinan diserahkan dan Notifikasi	1 Hari	Untuk SK Izin Reklame, Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Izin Rumaja dan Izin Rumaja akan diserahkan jika pemohon telah melakukan pembayaran Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau Surat Pengantar Pajak



**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**Nomor : 86 TAHUN 2020**  
**Tanggal : 3 DESEMBER 2020**



**BUPATI BOGOR**

 <b>BUPATI BOGOR</b>	Nomor	:		
	Tanggal Pembuatan	:		
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:		
	Disahkan oleh		<b>BUPATI BOGOR,</b>  <b>ADE YASIN</b>	
	Judul SOP	:	<b>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI VERIFIKASI DOKUMEN, PENINJAUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 503/3092/PP/X/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan</li> <li>2. Memahami peraturan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan</li> <li>3. Memahami sistem OPTIMIS</li> </ol>			
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :			
	Komputer / Laptop, jaringan internet, sistem OPTIMIS, Printer, ATK dan Buku Agenda			
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :			
Jika pelayanan perizinan dan non perizinan melalui verifikasi dokumen tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan tidak dapat diterbitkan	Data Izin yang diterbitkan, Arsip Dokumen SK Izin yang diterbitkan			

**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
MELALUI VERIFIKASI DOKUMEN, PENINJAUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				
1.	Mengajukan permohonan pada DPMPTSP melalui Sistem OPTIMIS	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; Start     D3 -- Ya --&gt; D4{ }     D3 -- Tidak --&gt; Start     D4 -- Ya --&gt; End{{ }}     D4 -- Tidak --&gt; D3             </pre>	Dokumen sesuai persyaratan izin	Notifikasi	1 Hari				
2.	Melakukan pemeriksaan Dokumen melalui Sistem OPTIMIS		Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari				
3.	Melakukan Proses Penerbitan Dokumen Permohonan Perizinan		Sistem OPTIMIS	Notifikasi	1 Hari				
4.	Melakukan Peninjauan Lapangan		Sistem OPTIMIS	Notifikasi dan Berita Acara Peninjauan	2 Hari				
5.	Melakukan Pembahasan		Sistem Optimis	Notifikasi dan Berita Acara Pembahasan	2 Hari				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	DPMPTSP			TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	OUTPUT		WAKTU
			FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP					
5.	Melakukan Pembahasan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; S1([SELESAI])     D3 -- Tidak --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; D5{ }     D5 -- Ya --&gt; S2([SELESAI])     D5 -- Tidak --&gt; D1     </pre>				Sistem Optimis	Notifikasi dan Berita Acara Pembahasan	1 Hari		
6.	Mencetak SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem Optimis	Notifikasi dan SK Perizinan atau Nonperizinan	2 Hari		
7.	Mengesahkan SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem OPTIMIS	Notifikasi dan SK Perizinan atau Nonperizinan	2 Hari		
8.	Menyerahkan SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem OPTIMIS	Notifikasi dan SK Perizinan atau Nonperizinan	1 Hari		
9.	Menerima SK Perizinan atau Nonperizinan					Sistem OPTIMIS	Notifikasi dan SK Perizinan atau Nonperizinan	1 Hari		

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BOGOR

Nomor : 86 TAHUN 2020

Tanggal : 3 DESEMBER 2020

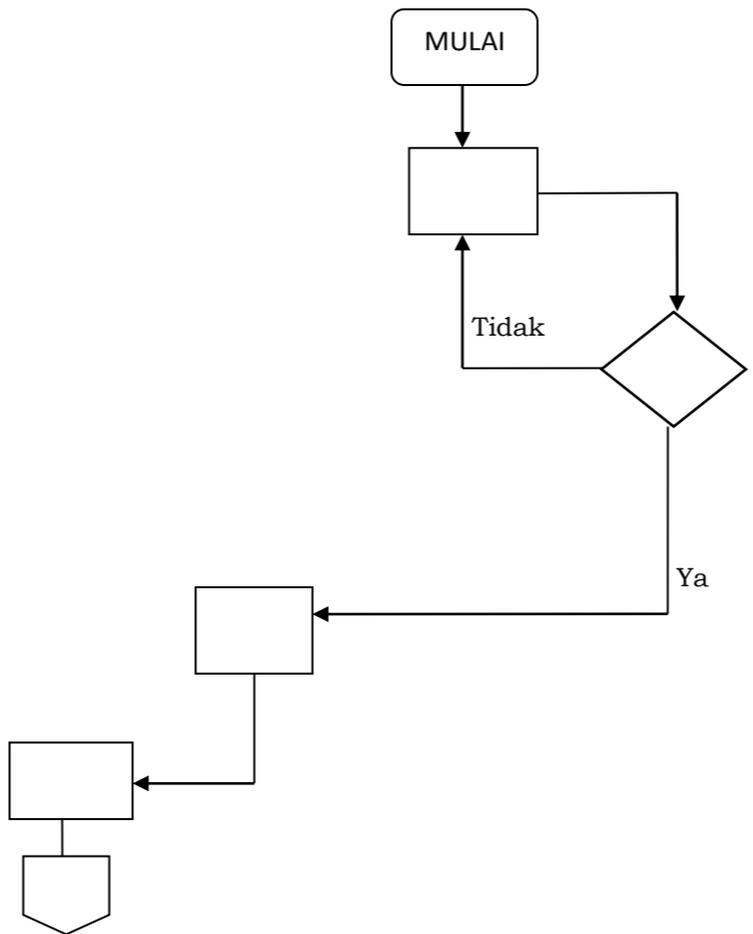


**BUPATI BOGOR**

 <b>BUPATI BOGOR</b>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh		<b>BUPATI BOGOR,</b>  <b>ADE YASIN</b>
Judul SOP	:	<b>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI RETRIBUSI BERDASARKAN SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH DAN/ATAU SURAT PENGANTAR PAJAK</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 503/3092/PP/X/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan</li><li>2. Memahami peraturan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan</li><li>3. Memahami sistem OPTIMIS</li></ol>		
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :		
	Komputer / Laptop, jaringan internet, sistem OPTIMIS, Printer, ATK dan Buku Agenda		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika pelayanan perizinan dan non perizinan melalui verifikasi dokumen tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka bertentangan dengan Kode Etika Pegawai dan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Data Izin yang diterbitkan, Arsip Dokumen SK Izin yang diterbitkan		

**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI  
RETRIBUSI SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH DAN/ATAU SURAT PENGANTAR PAJAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BANK BJB	PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
				FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP				
1.	Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Pengantar Pajak						Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI	1 Jam	
2.	Mencetak SKRD						Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI	1 Hari	
3.	Mengesahkan SKRD						Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI	1 Hari	Jika disetujui diproses, jika tidak dikembalikan kepada Back Office
4.	Menyerahkan SKRD						Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI	1 Jam	
5.	Menerima SKRD						Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI	1 Hari	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		BANK BJB	PEMOHON	DPMPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU			
				FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	KEPALA DPMPTSP						
		<pre> graph TD     Start{{Start}} --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; End([SELESAI])           </pre>										
7.	Membayar SKRD								Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI dan SKRD	1 Hari	
8.	Menyerahkan SK Izin								Sistem OPTIMIS	NOTIFIKASI dan SK	1 Jam	