

SOP- PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

2020

PERBUP BOGOR NO. 86, BD 2020/NO. 87, 7 HLM

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 86 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- ABSTRAK
- : - 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - Dasar Hukum Peraturan Daerah ini adalah : UU No. 14 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 4 Tahun 1968; UU No. 25 Tahun 2009; UU No. 6 Tahun 2014; UU No. 23 Tahun 2014 sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; PP No. 24 Tahun 2018; PEPRES No. 97 Tahun 2014; PERMENPANRB No. 35 Tahun 2021; PERMENDAGRI No. 138 Tahun 2017; PERBKPM Np. 1 Tahun 2020; PERDAKAB.BOGOR No. 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan PERDAKAB.BOGOR No. 2 Tahun 2020; PERBUPBOGOR No. 15 Tahun 2019;
 - 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. Penyelenggara pelayanan dalam proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terdiri dari a. Pegawai pada DPMPTSP; dan b. Tim Teknis. Pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Bogor, terdiri dari: a. Kepala DPMPTSP; b. *Front Office*, meliputi: 1. *Customer Service*; 2. Petugas Verifikasi; dan 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. Tugas pokok dan fungsi petugas verifikasi yaitu: a. memeriksa berkas permohonan perizinan dan nonperizinan secara lengkap dan benar; dan b. meneliti persyaratan yang dilengkapi pemohon secara benar, teliti dan sesuai. Tugas pokok dan fungsi Tim Teknis sebagaimana dimaksud 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.

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.

- CATATAN : - Ketentuan yang berkaitan dengan waktu pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Perda ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 3 Desember 2023 dan ditetapkan tanggal 3 Desember 2020.