



**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 28 TAHUN 2024**



TENTANG
**PEDOMAN TATA LAKSANA TIM TEKNIS PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN ASMAT**



BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA SELATAN
PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN TATA LAKSANA TIM TEKNIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRB), maka perlu membentuk Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Asmat;
 - b. bahwa untuk menunjang kelancaran Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan yang terkoordinasi, terarah, efektif, efisien dan tepat sasaran melalui sistem pelayanan perizinan yang terintegrasi secara elektronik maka perlu membentuk Tim Teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Pedoman Tata Laksana Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

9. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6803);
12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah);

17. Peraturan Pemerintah...../4

17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
18. Peraturan Pemerintah 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
20. 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 6617);
21. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
24. 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 Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomor 273);

27. Peraturan Pemerintah...../5

27. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2022 Nomor 4);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2023 Nomor 5);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2023 Nomor 10);
30. Peraturan Bupati Asmat Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2023 Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA LAKSANA TIM TEKNIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ASMAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Asmat.
2. Bupati adalah Bupati Asmat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Asmat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Penyelenggaraan PTSP Daerah adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten Asmat sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
8. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.

9. Pendelegasian kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan adalah penyerahan hak, kewajiban dan pertanggungjawaban penerbitan perizinan dan non perizinan yang diserahkan termasuk penandatanganan atas nama Bupati kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Asmat berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Non perizinan 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.
13. Inspektorat adalah unsur pengawas yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat dan bertanggung jawab kepada Bupati
14. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Badan, Dinas, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan.
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan terpadu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Tim Kerja Teknis Perizinan adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan melalui PTSP sekaligus guna menghindari terjadinya berbagai penyimpangan di lapangan, mewujudkan tata laksana perizinan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Tim Kerja Teknis Perizinan adalah untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian antara data atau dokumen dalam permohonan izin yang akan dikeluarkan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

BAB III TIM KERJA TEKNIS PERIZINAN

Pasal 4

Tim Kerja Teknis Perizinan terdiri dari :

- a. Penanggung Jawab;
- b. Pengarah;
- c. Ketua;
- d. Sekretaris;
- e. Anggota Tim Kerja Teknis Perizinan.

Pasal 5...../7

Pasal 5

- (1) Penanggungjawab Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Asmat adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Pengarah Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Asmat adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (3) Ketua Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Asmat adalah Kepala Bidang Perizinan Terpadu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (4) Sekretaris Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Asmat adalah Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (5) Anggota Tim Kerja Teknis Perizinan terdiri atas unsur-unsur dari :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM & Tenaga Kerja
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Pendidikan;
 - g. Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - h. Dinas Kelautan dan Perikanan
 - i. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

BAB IV PENYELENGGARAAN

Pasal 6

- (1) Tim Kerja Teknis Perizinan dibentuk dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Anggota Tim Kerja Teknis Perizinan bertindak atas nama OPD teknis terkait dan dalam melaksanakan tugasnya berkantor di DPMPTSP Kabupaten Asmat.
- (3) Anggota Tim Kerja Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PROSEDUR

Pasal 7

- (1) Pemohon
 - a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan melalui loket informasi;
 - b. Pemohon mengajukan permohonan perizinan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukkan identitas;

d. Pemohon...../8

- d. Pemohon menyampaikan formulir dan kelengkapan persyaratan ke loket pendaftaran;
- e. Apabila berkas belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, maka Pemohon menerima surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Kepala Dinas;
- f. Pemohon mendapatkan tanda terima berkas pendaftaran apabila persyaratan dinyatakan lengkap;
- g. Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dari petugas Front Office (berlaku untuk perizinan yang dikenakan pajak dan atau retribusi);
- h. Pemohon dapat melakukan pembayaran pajak dan atau retribusi berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) ke Bank yang ditunjuk untuk perijinan ke Rekening PAD Kabupaten Asmat:
 - Bank Papua Cab. Agats No. 402.0106.16161-16.
 - Bank BRI Unit Asmat No. 4977-01-000136-30-1.
- i. Pemohon menerima bukti pembayaran pajak dan atau retribusi (berlaku untuk perizinan yang dikenakan pajak dan atau retribusi);
- j. Pemohon mengambil surat dokumen dan/atau naskah perizinan di petugas front office dengan membawa KTP / Identitas lainnya

(2) Front Office;

- a. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
- b. Petugas Front Office mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Petugas Front Office memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap;
- d. Petugas Front Office menyerahkan berkas permohonan ke petugas Back Office;
- e. Petugas Front Office menyerahkan surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani kepada pemohon; dan
- f. Petugas Front Office menyerahkan SKRD ke Pemohon.

(3) Back Office;

- a. Kepala Dinas dan Organisasi Perangkat Daerah Teknis menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- b. Untuk perizinan yang tidak memerlukan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Petugas Back Office melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan;
 - 2) Petugas Back Office membuat naskah Izin dan/atau Non Izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan;

3)Petugas Back...../9

- 3) Petugas Back Office membuat naskah penolakan atau penangguhan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - 4) Kepala Dinas menandatangani dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan;
 - 5) Petugas Back Office melaksanakan penomoran dan pengarsipan surat perizinan dokumen dan atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan; dan
 - 6) Petugas Back Office menyerahkan surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan yang telah ditandatangani kepada petugas front office.
- c. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :
- 1) Kepala Dinas menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk menyusun pertimbangan teknis;
 - 2) Petugas Back Office melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan, yang dapat dilaksanakan di lapangan bersamaan kajian lapangan oleh Tim Teknis;
 - 3) Petugas Back Office membuat naskah penolakan atau penangguhan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan;
- (4) Tim Teknis:
- a. Tim Teknis menerima permohonan pertimbangan teknis dari Kepala Dinas;
 - b. Tim Teknis dan Kepala Dinas menyusun jadwal untuk melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan lapangan dan menginformasikan kepada Pemohon melalui petugas front office;
 - c. Tim Teknis melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/ kajian lapangan bersama dengan Kepala Dinas yang melakukan verifikasi dan validasi administrasi;
 - d. Dalam proses penyusunan kajian teknis/ pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon;
 - e. Tim Teknis menyusun Berita Acara Pemeriksaan atau pembahasan;
 - f. Tim Teknis menyusun pertimbangan teknis yang dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan Teknis dan analisa kajian;
 - g. Tim Teknis menghitung nilai retribusi sebagai bahan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) oleh pejabat yang berwenang;
 - h. Tim Teknis menyampaikan Pertimbangan Teknis dan SKRD kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. Tim Teknis bertanggung jawab terhadap substansi teknis dalam penerbitan perijinan.
- (5) Penandatanganan Naskah Perizinan:
- a. Kepala Dinas menandatangani setiap naskah surat perizinan yang telah dilimpahkan penandatanganannya sesuai ketentuan Peraturan Bupati;
 - b. Apabila Kepala Dinas berhalangan sementara karena penugasan, penandatanganan perizinan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan Peraturan Bupati;
 - c. Kepala Dinas menandatangani naskah perizinan setelah diparaf oleh Kepala Bidang atau Pejabat yang ditunjuk, yang ditempatkan di sebelah kanan nama jabatan Kepala Dinas.

(6) Penangguhan...../10

(6) Penangguhan Perizinan:

- a. Permohonan perizinan dapat ditangguhkan dikarenakan :
 - 1) hasil validasi menyatakan bahwa berkas belum memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - 2) hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis belum memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan.
- b. Permohonan perizinan yang ditangguhkan, dapat diajukan kembali apabila kekurangan permohonan telah terpenuhi.
- c. Surat Penangguhan perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk perizinan yang bersifat strategis.
- d. Surat Penangguhan perizinan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk perizinan umum.

(7) Penolakan Perizinan:

- a. Permohonan perizinan dapat ditolak dikarenakan :
 - 1) hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - 2) hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan.
- b. Surat penolakan perizinan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.
- d. Surat Penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk perizinan yang bersifat strategis.
- e. Surat Penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk perizinan umum.

(8) Pencabutan Perizinan:

- a. Perizinan yang sudah diterbitkan dapat dicabut dikarenakan :
 - 1) Permintaan pencabutan dari pemegang perizinan; dan
 - 2) Adanya pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diketahui berdasarkan hasil pengawasan, pertimbangan teknis dan kajian lapangan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan/atau Perangkat Daerah teknis terkait.
- b. Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengawasan dan pengendalian mengusulkan pencabutan perizinan apabila menemukan adanya pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keputusan pencabutan perizinan ditandatangani oleh Bupati atau Kepala Dinas sesuai kewenangan.

(9) Koreksi/ Revisi Naskah Dokumen Perizinan

- a. Pemegang perizinan dapat mengajukan permohonan koreksi atau revisi apabila terjadi kekeliruan penulisan/pengetikan data/informasi di dalam naskah perizinan sebagaimana permohonan perizinan yang diajukan dan telah disetujui.
- b. Pengajuan koreksi/ revisi, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1) Pemohon mengisi formulir permohonan koreksi atau revisi naskah dokumen perizinan, dengan melampirkan bukti-bukti kekeliruan/kesalahan penulisan dalam naskah dokumen perizinan kepada petugas front office;

- 2) Petugas front office mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan dan segera meneruskan kepada petugas back office untuk dilakukan validasi berkas yang selanjutnya dilakukan perbaikan;
 - 3) Petugas back office menyerahkan hasil koreksi atau revisi naskah dokumen perizinan yang sudah disyahkan ke petugas front office;
 - 4) Petugas front office menyerahkan hasil koreksi atau revisi naskah dokumen perizinan yang sudah disyahkan ke Pemegang perizinan.
- c. Koreksi/ revisi naskah perizinan dilakukan dengan menerbitkan naskah perubahan yang ditandatangani oleh Bupati atau Kepala Kepala Dinas sesuai kewenangannya.

(10) Legalisasi dan Duplikat/Salinan Naskah Dokumen Perizinan

- a. Pemegang perizinan dapat mengajukan permohonan legalisir rekaman/ copy dokumen perizinan yang telah diterbitkan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1) Permohonan legalisir disampaikan kepada Petugas front office dengan melampirkan/ menunjukkan dokumen perizinan yang asli.
 - 2) Petugas front office mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan dan segera meneruskan kepada petugas back office untuk dilakukan validasi berkas yang selanjutnya dilakukan legalisir;
 - 3) Petugas back office menyerahkan hasil legalisir naskah dokumen perizinan yang sudah disyahkan ke petugas front office;
 - 4) Legalisir dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dengan disertai stempel Dinas
 - 5) Petugas front office menyerahkan hasil legalisir naskah dokumen perizinan yang sudah disyahkan ke pemohon.
- b. Pemegang perizinan dapat mengajukan permohonan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan apabila naskah dokumen perizinan hilang atau rusak, dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1) Permohonan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan disampaikan melalui petugas front office dengan melampirkan surat pernyataan kehilangan dari pemohon, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian serta bukti pengumuman kehilangan yang dimuat pada koran atau media cetak.
 - 2) Petugas front office meneruskan permohonan kepada petugas back office untuk dilakukan verifikasi/validasi;
 - 3) Petugas back office untuk dilakukan verifikasi/validasi, dengan ketentuan :
 - a) Untuk permohonan tidak memenuhi persyaratan dan/atau diragukan kebenarannya, Kepala Dinas dapat melakukan penolakan terhadap permohonan yang bersangkutan; dan
 - b) Untuk permohonan yang memenuhi persyaratan, Kepala Dinas menerbitkan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan.
 - 4) Petugas back office menyerahkan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan yang sudah disyahkan ke petugas front office;
 - 5) Petugas front office menyerahkan duplikat/salinan naskah dokumen perizinan yang sudah disyahkan ke pemohon.
 - 6) Duplikat/salinan disyahkan oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dengan disertai stempel Kepala Dinas kecuali untuk perizinan yang bersifat strategis.
 - 7) Dalam hal Dokumen perizinan yang hilang ditemukan kembali, dokumen tersebut dinyatakan tidak berlaku.

(11) Perpanjangan

- a. Pemohon mengajukan perpanjangan perizinan yang akan berakhir masa berlakunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Permohonan perpanjangan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- c. Pengajuan permohonan perpanjangan perizinan yang diajukan setelah habis masa berlakunya, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk tanggal perpanjangan yang bertepatan dengan hari libur nasional, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya.

(12) Daftar Ulang

- a. Pemohon mengajukan daftar ulang perizinan yang masih berlaku dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Permohonan daftar ulang dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- c. Untuk tanggal daftar ulang yang bertepatan dengan hari libur nasional, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya.

(13) Pengaduan

- a. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan oleh Kepala Dinas, tidak dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengaduan dapat dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh Kepala Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon menerima pelayanan perizinan;
- c. Pengaduan yang disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh) dapat diperlakukan sebagai saran/ masukan/ permohonan baru/ koreksi/ revisi.
- d. Kepala Dinas wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan jawaban, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;
- e. Pemohon mengisi data pengaduan yang dapat disampaikan melalui:
 - 1) loket pengaduan;
 - 2) telephon;
 - 3) Media elektronik.
- f. Petugas menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/ yang mengadukan dan objek/ materi pengaduan.
 - 2) Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/ yang mengadukan atau objek/ materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan.
 - 3) Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan :
 - a) Bidang/ Sektor/ Jenis Perizinan
 - b) Jenis masalah yang dikelompokan sesuai komponen/ unsur didalam Standar Pelayanan/ SOP/ lainnya, diantaranya: Persyaratan; Sistem, mekanisme, dan prosedur; Jangka waktu penyelesaian; Biaya/ tarif; Produk pelayanan; Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas; Kompetensi pelaksana; dll.

- 4) Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a) Merumuskan inti masalah yang diadukan;
 - b) Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/ peraturan yang relevan;
 - c) Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
 - d) Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.
 - e) Melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi secara mandiri atau bersama dengan Perangkat Daerah dan/atau aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kepada pihak yang terkait baik diinternal atau eksternal Kepala Dinas.
 - f) Hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - (1). Penyelesaian pengaduan di internal Kepala Dinas, untuk dugaan yang permasalahannya berada diinternal Kepala Dinas. Tindaklanjut pengaduan diinternal Kepala Dinas, diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala Dinas, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat diatasnya.
 - (2). Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Tim Teknis/ Perangkat Daerah terkait, untuk pengaduan yang dugaan permasalahannya berada diexternal Kepala Dinas. Tindaklanjut pengaduan yang melibatkan Tim Teknis/ Perangkat Daerah terkait diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala Perangkat Daerah, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat diatasnya.
 - (3). Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), untuk pengaduan yang tidak bisa diselesaikan secara internal atau eksternal Kepala Dinas. Pelibatan APIP berdasarkan persetujuan Kepala Dinas/ Perangkat Daerah atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.

(14) Layanan Informasi, Sosialisasi dan Konsultasi

a. Layanan Informasi

- 1) Selain informasi yang terkait dengan pelayanan perizinan seperti standar pelayanan perizinan, standar operasional prosedur perizinan, Kepala Dinas dapat menyampaikan data rekapitulasi dan detail teknis perizinan.
- 2) Informasi pelayanan perizinan dan data rekapitulasi teknis dapat diperoleh di loket informasi, media elektronik/ telekomunikasi dan media lainnya;

- 3) Data detail perijinan dapat diperoleh pemohon, setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan yang didalamnya menjelaskan kepentingan/peruntukan/penggunaan dari permohonan tersebut.
 - 4) Kepala Dinas dapat menolak permintaan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Sosialisasi
- 1) Dalam meningkatkan dan menyebarluaskan pemahaman masyarakat mengenai perizinan, Kepala Dinas melaksanakan sosialisasi;
 - 2) Sosialisasi dilaksanakan dengan menggunakan sarana/media:
 - a) Pertemuan;
 - b) Media Elektronik;
 - c) Media Cetak
 - 3) Target sosialisasi adalah masyarakat umum, pengusaha, media, perguruan tinggi, instansi pemerintah.
 - 4) Kepala Dinas dapat bekerjasama dengan pihak lainnya didalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 5) Kepala Dinas melaksanakan sosialisasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun.
- c. Jasa Konsultasi
- 1) Kepala Dinas menyediakan jasa konsultasi perijinan untuk masyarakat yang memerlukan informasi yang lebih detail
 - 2) Jasa konsultasi dapat berupa pemberian informasi, menyediakan akses kepada institusi pelayanan perizinan lainnya dan pendampingan proses pelayanan perizinan.
 - 3) Kepala Dinas menunjuk tim atau perorangan yang dapat memberikan jasa konsultasi perizinan.

BAB VI PENETAPAN PERSYARATAN PERIZINAN

Pasal 8

- (1) Pelayanan perizinan mengacu kepada persyaratan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Bupati menetapkan persyaratan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan dan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait, dengan mekanisme:
 - a. Kepala Dinas meminta pertimbangan Perangkat Daerah mengenai persyaratan atau perubahan kepada Kepala Dinas disertai dengan pertimbangan dan alasan;
 - b. Kepala Dinas bersama Perangkat Daerah terkait melaksanakan pembahasan atau pengkajian dengan memperhatikan asas dan prinsip pelayanan perizinan terpadu;
 - c. Kepala Dinas dan Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Berita Acara Penetapan atau Perubahan Persyaratan;
 - d. Kepala Dinas menetapkan persyaratan perizinan atau perubahan berdasarkan hasil pembahasan/ kajian dan Berita Acara.
- (3) Perangkat Daerah terkait dapat mengajukan persyaratan perizinan atau perubahannya kepada Kepala Dinas, dengan mekanisme:
 - a. Perangkat Daerah mengajukan persyaratan atau perubahan kepada Kepala Dinas disertai dengan pertimbangan dan alasan;

b.Dinas Bersama...../15

- b. Dinas bersama Perangkat Daerah terkait melaksanakan pembahasan atau pengkajian dengan memperhatikan asas dan prinsip pelayanan perizinan terpadu;
- c. Dinas dan Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Berita Acara Penetapan atau Perubahan Persyaratan;
- d. Kepala Dinas menetapkan persyaratan perizinan atau perubahan berdasarkan hasil pembahasan/ kajian dan Berita Acara.

BAB VII PENGENDALIAN dan PELAPORAN

Pasal 9

(1) Pembinaan

- a. Pembinaan adalah kegiatan pengembangan sistem, sumberdaya manusia dan jaringan kerja, pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan, dan fasilitasi penyelesaian masalah/ hambatan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- b. Perangkat Daerah menyelenggarakan pembinaan teknis sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun;
- c. Pembinaan dilakukan kepada pemegang perizinan dan penyelenggara pelayanan terpadu baik ditingkat provinsi maupun ditingkat kabupaten/ kota;
- d. Kepala Dinas menyelenggarakan pembinaan administratif perizinan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun;
- e. Pembinaan dilakukan kepada pemegang perizinan dan penyelenggara pelayanan perizinan terpadu baik ditingkat provinsi maupun ditingkat kabupaten/ kota;
- f. Pembinaan oleh Perangkat Daerah dan Kepala Dinas diselenggarakan secara terintegrasi, terkoordinasi, efektif dan efisien.

(2) Pemantauan

- a. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan perizinan diantaranya meliputi penerimaan pengaduan dan pelaporan;
- b. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas, apabila tidak mendapatkan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengaduan dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh Kepala Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon menerima pelayanan perizinan
- d. Kepala Dinas wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan jawaban paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- e. Kepala Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan

(3) Pengawasan

- a. Pengawasan meliputi upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap penyelenggaraan perizinan dan pelaksanaan keputusan perizinan.

b. Pengawasan...../16

- b. Pengawasan terhadap penyelenggaraan perizinan terpadu
 - 1) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilaksanakan oleh aparat pengawas internal dan pengawas eksternal, sesuai fungsi dan kewenangannya.
 - 2) Pengawasan umum terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
 - 3) Pengawasan fungsional terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh Inspektorat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan perizinan yang telah diterbitkan:
 - 1) Pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan perizinan yang telah diterbitkan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara terintegrasi dan terkoordinasi.
 - 2) Kepala Dinas menyediakan data perizinan dalam rangka pengawasan;
 - 3) Pengawasan dapat dilakukan secara gabungan oleh Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Perangkat Daerah yang disepakati atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaporan
- a. Pemegang perizinan memberikan laporan kepada Kepala Dinas dan ditembuskan kepada Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kewajiban yang tertera dalam dokumen perizinan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Kepala Dinas melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Perangkat Daerah terkait sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan
 - c. Perangkat Daerah terkait menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan, sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan kepada Kepala Dinas.
 - d. Kepala Dinas melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - e. Setiap akhir tahun anggaran, Kepala Dinas menyampaikan laporan tahunan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu melalui Sekretaris Daerah

BAB VIII BENTUK, JENIS FORMAT DAN TATA NASKAH PERIZINAN

Pasal 10

- (1) Naskah Permintaan Pertimbangan Teknis
 - a. Naskah permintaan pertimbangan teknis berbentuk surat dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu kepada Ketua Tim Teknis memuat permintaan kajian/telaahan teknis terhadap permohonan perijinan yang disampaikan oleh pemohon

b.Wewenang...../17

- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat dinas permintaan pertimbangan teknis dibuat oleh pejabat dalam lingkungan bidang pelayanan perizinan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan perizinan atas nama Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu
- c. Susunan
 - 1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

 - a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 - e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.
 - 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas
 - 3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

 - a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) Nama pangkat dan NIP pejabat penandatanganan;
 - e) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - f) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
 - 4) Hal yang harus diperhatikan
 - a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
 - d) Jenis dan ukuran kertas

Nota dinas ditulis dalam kertas sesuai yang ditetapkan.

(2) Naskah Surat Perintah Perjalanan Dinas dalam rangka Peninjauan Lapangan

a. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas peninjauan/pendampingan lapangan.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

Dalam hal peninjauan lapangan permohonan perizinan untuk staf pelaksana ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Penanggungjawab Tim Teknis

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari

- a) Kop naskah dinas (DPMPTSP)
- b) Kata Surat Perintah, ditulis dalam huruf kapital secara simetris
- c) Kata nomor, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dibawah kata surat perintah
- d) Kata nama jabatan pemberi perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari :

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- b) Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan kata kepada ditepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Dibawah kata kepada ditulis untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari :

- a) Tempat dan tanggal surat perintah
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital diakhir dengan tanda koma
- c) Tandatangani pejabat yang memberi perintah
- d) Nama lengkap pejabat yang memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital
- e) Pangkat dan golongan dari pejabat yang memberi perintah
- f) NIP dari pejabat yang memberi perintah
- g) Cap dinas

d. Distribusi

- 1) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah
- 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait

e. Hal yang diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar
- 2) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi bisa dituliskan langsung pada batang tubuh, juga dapat dijadikan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan
- 3) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan

(3) Naskah Pertimbangan Teknis

Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Perizinan merupakan naskah dinas korespondensi dengan bentuk Surat Dinas

a. Pengertian

Naskah pertimbangan teknis berbentuk surat dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh Ketua Tim Teknis Perizinan kepada Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu yang memuat hasil kajian/telaahan teknis terkait dengan diterima atau ditolaknya permohonan perijinan yang disampaikan oleh pemohon

b.Wewenang...../19

- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Surat dinas dibuat oleh Tim Teknis dan ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- c. Susunan

- 1) Kepala

- Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas yang digunakan adalah Kop Surat Dinas PERANGKAT DAERAH sesuai dengan bidang perizinan;
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;

- e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

- 2) Batang Tubuh

- Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan surat dinas/pertimbangan teknis yang dibuat.

- 3) Kaki

- Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) Nama pangkat dan NIP pejabat penandatanganan;
 - e) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - f) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

- 4) Hal yang harus diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

- (4) Naskah Izin

- a. Pengertian

- 1) Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Kepala Dinas untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
 - 2) Keputusan Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas dalam ranah hukum administrasi negara yang membolehkan perbuatan hukum seseorang atau sekelompok orang atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Penandatanganan dokumen perizinan bersifat strategis dilakukan oleh Bupati.

- 2) Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan yang bersifat umum dan bersifat strategis yang diatur dalam ketentuan lainnya oleh Bupati.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari :

- a) Kop Naskah dinas dalam hal ini Kop Bupati atau DPMPTSP
- b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital simetris
- c) Nomor keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf capital simetris
- e) Judul keputusan/izin yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans terdiri dari :

- a) Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan
- b) Kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari :

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya. Nama diktum ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

- d. Pengabsahan
 - 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
 - 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
 - e. Distribusi

Keputusan izin yang telah ditetapkan didistribusikan kepada Pemohon dan pihak lain yang berkepentingan sebagai tembusan.
 - f. Hal yang perlu diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
- (5) Naskah Non Izin/Rekomendasi
- Bentuk rekomendasi merupakan naskah dinas korespondensi ektern berupa Surat Dinas.
- a. Pengertian

Non Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang undangan sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar rekomendasi, atau dalam bentuk lain.
 - b. Wewenang Penandatanganan
 - 1) Penandatanganan dokumen perizinan bersifat strategis dilakukan oleh Bupati.
 - 2) Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan yang bersifat umum dan bersifat strategis yang diatur dalam ketentuan lainnya ol Bupati.
 - c. Susunan
 - 1) Kepala

Bagian kepala surat Keputusan Non Izin/ Rekomendasi terdiri dari :

 - a) kop surat dinas, yaitu kop Bupati/ DPMPTSP
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 - e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.
 - 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup
 - 3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

 - a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;

- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
- d. Distribusi
Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak yaitu pemberi izin sesuai permohonan
- e. Hal yang harus diperhatikan
- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- (6) Naskah Penangguhan/Penundaan
Naskah penangguhan/penundaan merupakan naskah dinas korespondensi ektern berupa Surat Dinas.
- a. Pengertian
Naskah dinas yang diterbitkan oleh DPMPTSP kepada pemohon perizinan apabila setelah dilakukan kajian administrasi dan teknis dinyatakan masih terdapat kekurangan dan dapat diajukan kembali setelah kekurangan dimaksud diperbaiki/dilengkapi sesuai ketentuan.
- b. Wewenang Penandatanganan
- 1) Surat Penangguhan perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk perizinan yang bersifat strategis.
 - 2) Surat Penangguhan perizinan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk perizinan umum.
- c. Susunan
- 1) Kepala
Bagian kepala surat dinas terdiri dari
 - a) kop surat dinas, yaitu kop dinas DPMPTSP
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 - e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.
 - 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat dinas terdiri dari
 - a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
- d. Distribusi
Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak yaitu pemohon dan pihak lain yang berkepentingan sesuai permohonan

e. Hal yang harus...../23

- e. Hal yang harus diperhatikan
 - 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

(7) Naskah Penolakan

Naskah penolakan merupakan naskah dinas korespondensi ektern berupa Surat Dinas.

a. Pengertian

Naskah dinas yang diterbitkan oleh DPMPTSP kepada pemohon perizinan apabila setelah dilakukan kajian administrasi, teknis kewenangan dinyatakan tidak memenuhi syarat dan tidak dapat diajukan kembali.

b. Wewenang Penandatanganan

- 1) Surat penolaka perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk perizinan yang bersifat strategis.
- 2) Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk perizinan umum.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas, yaitu kop dinas DPMPTSP
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak yaitu pemohon izin dan pihak lain yang berkepentingan

e. Hal yang harus diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

(8) Naskah Pencabutan

Naskah pencabutan perizinan adalah keputusan yang diterbitkan oleh Kepala DPMPSTSP/pejabat berwenang terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau hal lain yang ditentukan perundang-undangan.

Secara tata naskah pencabutan izin berupa keputusan dengan struktur/susunan naskah sama dengan naskah keputusan izin, hanya penetapannya yang berbeda yaitu menyatakan mencabut izin yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Contoh bentuk pencabutan :

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Tim Kerja Teknis Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1) Ketua Tim :

- a. Memimpin dan melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan anggota tim mengenai pelaksanaan kerja teknis perizinan;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan teknis perizinan kepada Bupati;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis perizinan.

2) Sekretaris Tim :

- a. Menyusun program kerja tim kerja teknis perizinan;
- b. Melaksanakan pembahasan atau pemeriksaan/kajian lapangan;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua tim mengenai perencanaan dan pelaksanaan kerja tim teknis;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja tim teknis.

3) Anggota Tim :

- a. Melaksanakan survey lapangan sesuai substansi izin yang akan diberikan;
- b. Memberikan saran dan menyusun kajian teknis hasil pemeriksaan lapangan sesuai bidangnya yang dituangkan dalam berita acara yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Kepala BPPT dalam pengambilan keputusan;
- c. Menerbitkan dan menandatangani berita acara hasil kajian lapangan, yang bersifat mengikat.

BAB IX KAJIAN TEKNIS

Pasal 11

Kepala BPPT sebelum menerbitkan izin yang memerlukan penelitian lapangan perlu berkoordinasi dengan Tim Kerja Teknis Perizinan untuk meminta hasil kajian teknis lapangan.

Pasal 12

- (1) Kajian teknis lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah untuk mendapatkan saran dan pertimbangan persetujuan izin dari Tim Kerja Teknis Perizinan.
- (2) Kajian teknis lapangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan sesuai hasil kajian lapangan.

Pasal 13

Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan penelitian lapangan, permohonan segera diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Seluruh biaya yang ditimbulkan dari akibat dikeluarkannya peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

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

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ISMAIL, S.H.
REMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001

Contoh Format Surat Dinas Permintaan Pertimbangan Teknis



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. Emari - Agats

Kode Pos : 99777

Nomor : 503/...../DPMPTSP- Perizinan/.../..... Agats,
Klasifikasi : = B =
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Pertimbangan Teknis

Kepada
Yth. Ketua Tim Teknis Perizinan
Kabupaten Asmat
di -
Agats



Menindaklanjuti surat permohonan No. Tanggal
untuk dan atas nama identitas pemohonan sebagai berikut :

No.	Uraian Identitas Pemohon	Banyaknya	Berkas Masuk di DPMPTSP
1.	Nama : No. HP : Alamat :	Permohonan Izin/Rekomendasi	Tanggal

Dengan ini dimohon bantuan dan kerjasamanya agar dapat mengkaji/menelaah secara komprehensif dan bila diperlukan dikoordinasikan dengan instansi terkait serta memberikan pertimbangan teknis mengenai diterimanya atau ditolaknya permohonan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Perlu kami informasikan sesuai dengan Peraturan bahwa durasi waktu proses perizinan tersebut selama hari kerja sejak tanggal berkas masuk dan dinyatakan lengkap.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas

.....
Pangkat
NIP

Tembusan Kepada Yth:

1. Direktur PT/CV/.....;
- Lampiran II. Peraturan Bupati Asmat
No. Tahun 2021 Tanggal

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ISMAIL S.H.
PEMERINTAH

NIP. 19781209 201104 1 001

No. Urut	Isi
1.	...

Contoh Format Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Emari - Agats

Kode Pos 99777

SURAT PERINTAH TUGAS

No. 800/...../SPT/DPMPTSP/...../.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1. Peraturan
2. keputusan
3. dst
Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Untuk : Melaksanakan pendampingan / peninjauan lapangan ke
..... selama (....) hari dari tanggal s.d
..... (Izin/ rekomendasi.....) a.n. PT/CV/
.....

Lain-lain : Membuat laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi
perintah.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat dan untuk dilaksanakan sebagaimana
mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

Kepala Dinas

.....
Pangkat
NIP

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ISMAIL, S.H.
PEMBINA

NIP. 19781209 201104 1 001

Contoh Format Naskah Surat Ketua Tim Teknis



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Emari - Agats

Kode Pos 99777

Nomor : 503/...../DPMPTSP- Perizinan/.../..... Agats,
Klasifikasi : = B =
Lampiran : -
Perihal : Pertimbangan Teknis

Kepada

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Asmat
di -
Agats

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat Nomor 503/...../DPMPTSP- Perizinan/.../..... Tanggal Perhal Permintaan Pertimbangan Teknis, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya permohonan rekomendasi a.n. PT/CV..... dapat diproses lebih lanjut untuk diterbitkan rekomendasi sesuai dengan permohonan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bidang Perizinan Terpadu
Selaku Ketua Tim Teknis Perizinan

.....
Pangkat

NIP

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ISMAIL, S.H.
PEMBINA

NIP. 19781209 201104 1 001

Contoh Format Penangguhan / Penundaan



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Emari - Agats

Kode Pos 99777

Nomor : 503/...../DPMPTSP- Perizinan/.../..... Agats,
Klasifikasi : = B =
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penundaan Permohonan
Izin/Rekomendasi

Kepada
Yth. Direktur PT/CV/.....
di -

Menindaklanjuti surat Direktur PT/CV/..... Nomor
Tanggal Perihal Permohonan Rekomendasi, dengan
berdasarkan Surat Ketua Tim Teknis Perizinan Nomor Tanggal
..... Perihal Pertimbangan Teknis serta ketentuan - ketentuan perundang-
undangan, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan Saudara belum dapat kami proses lebih lanjut dan berkas permohonan kami kembalikan. Kepada Saudara dapat mengajukan kembali permohonan kepada kami apabila kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Dinas

.....
Pangkat
NIP

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati Asmat (sebagai laporan);
2. OPD Teknis terkait.

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ISMAIL, S.H.
PEMBINA

NIR. 19781209 201104 1 001

Contoh Format Penolakan



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Emari - Agats

Kode Pos 99777

Nomor : 503/...../DPMTSP- Perizinan/.../..... Agats,
Klasifikasi : = B =
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penolakan Permohonan
Izin/Rekomendasi

Kepada
Yth. Direktur PT/CV/.....
di -
.....

Menindaklanjuti surat Direktur PT/CV/..... Nomor
Tanggal Perihal Permohonan Rekomendasi, dengan
berdasarkan Surat Ketua Tim Teknis Perizinan Nomor Tanggal
..... Perihal Pertimbangan Teknis serta ketentuan – ketentuan perundang-
undangan, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan Saudara tidak dapat kami proses
lebih lanjut dan berkas permohonan kami kembalikan.
Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Dinas

.....
Pangkat
NIP

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati Asmat (sebagai laporan);
2. OPD Teknis terkait.

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ISMAIL, S.H.
PEMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001

Contoh Naskah Dinas Perubahan perizinan.



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Emari - Agats

Kode Pos 99777

Nomor : 503/...../DPMPTSP- Perizinan/.../..... Agats,
Klasifikasi : = B =
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Perubahan Ketentuan
Dalam Izin/Rekomendasi
Kepada
Yth. Direktur PT/CV/.....
di -

Menindaklanjuti surat Direktur PT/CV/..... Nomor
Tanggal Perihal Permohonan Perubahan Ketentuan sebagaimana
tercantum dalam Izin.....Nomor.....tanggal.....tentang....., dengan berdasarkan
Surat Ketua Tim Teknis Perizinan Nomor tanggal perihal Pertimbangan
Teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan, bersama ini kami dapat
menyetujui perubahan sebagai berikut:

KETENTUAN	SEMULA	MENJADI

Persetujuan atas perubahan yang dinyatakan dalam izin perubahan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari izin.....Nomor.....tanggal.....tentang..... Hal-hal lain yang tidak dinyatakan dalam perubahan ini, sepanjang tidak bertentangan dengan atau masih dan kewajiban sebagaimana telah ditetapkan Pemerintah dalam perizinan sebelumnya, tetap berlaku sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Dinas

.....
Pangkat
NIP

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati Asmat (sebagai laporan);
2. OPD Teknis terkait.

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ISMAIL, S.H.
PEMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001

Contoh Format Naskah Pencabutan



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Emari - Agats

Kode Pos 99777

KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP KABUPATEN ASMAT
NOMOR :/Kep. /...../..... DPMPTSP/...../.....
Tentang

PENCABUTAN IZIN
KEPADA PT/CV/..... DI KABUPATEN ASMAT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ASMAT

Menimbang : a. bahwa berdasarkan penelitian terhadap pelaksanaan usaha
sebagaimana tercantum dalam *) Izin Nomor
tanggal atas nama yang bergerak dalam bidang
usaha di, ternyata PT/ CV
tidak memenuhi syarat-syarat dan ketentuan- ketentuan yang telah
ditetapkan, sehingga izinnya harus dicabut;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada
huruf a, perlu dikeluarkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman
Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat
tentang Pencabutan Izin..... atas nama PT/CV..... di
Kabupaten Asmat

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Menteri;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat;
5. Peraturan Bupati Asmat

Memperhatikan: 1. Surat.....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mencabut izin.....yang ditetapkan dengan Keputusan
Nomor tanggal atas nama
KEDUA : Dengan pencabutan izin.....sebagaimana dimaksud pada Diktum
KESATU, Perusahaandilarang untuk melakukan kegiatan
..... dan wajib mengembalikan Keputusan Nomor dalam
jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan Keputusan
ini.
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Dinas

Pangkat
NIP

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 13 Februari 2024

BUPATI ASMAT,
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NRP 19781209 201104 1 001