



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 59 TAHUN 2015

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN BIDANG PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN KEPADA CAMAT DI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendekatkan dan mempercepat pelayanan bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat serta optimalisasi peran dan fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Wewenang Bidang Perizinan kepada Camat di Kabupaten Banyumas perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENDELEGASIAN KEWEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA CAMAT DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Tim kerja teknis adalah kelompok kerja dengan keanggotaan dari unsur kecamatan yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
9. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disingkat PKL, adalah pedagang perorangan yang melakukan kegiatan berdagang barang dan/atau jasa yang menggunakan ruang publik yang bersifat sementara dengan menggunakan peralatan bergerak dan/atau tidak bergerak.
10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL.

11. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, yang selanjutnya disebut Amdal, adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
12. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
13. Surat Penempatan Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disebut surat Penempatan PKL, adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Camat bagi pedagang untuk menempati lokasi berdagang yang ditentukan.
14. Pemberian delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada penerima delegasi.
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.
16. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha yang meliputi tahap penerimaan permohonan, dan pemeriksaan administratif, pemeriksaan teknis, pemberian izin atau surat penolakan izin, pembayaran retribusi atau Keputusan pembekuan Izin atau pembatalan Izin atau Keputusan Pencabutan Izin.
17. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
18. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
19. Pemohon izin yang selanjutnya disebut pemohon adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan pengajuan permohonan izin.
20. Pelayanan Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
21. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
22. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.

24. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk tujuan pengembangan, pemantapan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan agar efektif dan efisien.
25. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan yang sudah ditentukan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
26. Bangunan lainnya adalah gapura, pos keamanan lingkungan, pos polisi dan lainnya yang sejenis.

BAB II PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 2

Bupati mendelegasikan kewenangan bidang perizinan dan non perizinan kepada Camat.

Pasal 3

- (1) Bidang perizinan yang didelegasikan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah meliputi :
 - a. Pelayanan perizinan paralel, yaitu pelayanan perizinan kegiatan usaha yang harus memiliki Izin Gangguan/HO, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Izin Usaha Perdagangan (IUP), dengan klasifikasi:
 1. Izin Gangguan dengan SPPL sebagai persyaratannya;
 2. IMB untuk bangunan usaha satu lantai dengan luas sampai dengan 200 M² dengan dilengkapi keterangan rencana daerah (advice planning) dan/atau advice teknis dari Perangkat Daerah yang membidangi;
 3. IUP yang diajukan perorangan.
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang IUPnya diterbitkan Kecamatan.
 - c. IMB untuk bangunan satu lantai dengan klasifikasi :
 1. rumah tinggal yang dibangun oleh perorangan;
 2. rumah tinggal yang dibangun oleh pengembang perorangan maksimal 10 (sepuluh) unit dengan dilengkapi keterangan rencana daerah (advice planning) dan/atau advice teknis serta site plan yang disahkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi;
 3. bangunan sekolah;
 4. bangunan tempat peribadatan;
 5. bangunan kantor pemerintahan;
 6. bangunan lainnya.
 - d. izin usaha mikro dan kecil;
 - e. izin usaha rekreasi dan hiburan umum permanen dengan klasifikasi yang mempersyaratkan izin gangguan/HO dan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dan 2, kecuali diskotik, klab malam, bar, karaoke, billiar, dan massage.
 - f. Izin usaha rekreasi dan hiburan insidental, dengan klasifikasi :
 1. perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar desa/kelurahan yang pesertanya dalam skala lokal/kecamatan;

2. bazar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan;
- (2) Di bidang non perizinan yang didelegasikan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) adalah meliputi :
- a. pencetakan Kartu Keluarga;
 - b. surat keterangan pindah dalam wilayah Kabupaten;
 - c. rekomendasi izin keramaian;
 - d. penerbitan Surat keterangan domisili usaha;
 - e. surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL).

Pasal 4

Pemberian delegasi kewenangan bidang perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi :

- a. penerimaan dan pemrosesan permohonan izin dan non perizinan dan menerbitkan produk izin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. pemberian persetujuan dan/atau penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. pengembalian atau penolakan permohonan izin dan non perizinan yang tidak memenuhi persyaratan;
- d. penandatanganan pembatalan, pembekuan dan pencabutan izin;
- e. pengawasan terhadap kegiatan pembangunan atau usaha yang dilaksanakan oleh masyarakat yang berizin maupun yang belum berizin.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu

Prosedur Pelayanan Perizinan

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Prosedur pelayanan perizinan meliputi tahap penerimaan permohonan dan berkas persyaratan administratif, pemeriksaan administratif, pemeriksaan teknis, pemberian atau penolakan izin, pembayaran retribusi dan penyerahan izin atau keputusan pembatalan izin atau keputusan pembekuan izin atau keputusan pencabutan izin yang dilakukan secara terpadu dalam satu tempat.
- (2) Bagan prosedur pelayanan perizinan pada kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2
Pemeriksaan Administratif

Pasal 6

- (1) Permohonan perizinan dan berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon dilakukan pemeriksaan administratif.
- (2) Dalam hal berkas persyaratan yang diajukan telah sesuai dengan yang disyaratkan oleh Peraturan Perundang-undangan maka berkas persyaratan permohonan dinyatakan diterima dan pemohon diberi tanda terima.
- (3) Dalam hal berkas persyaratan yang diajukan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Peraturan Perundang-undangan, maka permohonan beserta berkas persyaratan dikembalikan dengan diberi penjelasan untuk disesuaikan.

Paragraf 3
Pemeriksaan Teknis
Pasal 7

- (1) Berkas persyaratan permohonan yang dinyatakan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan pemeriksaan teknis oleh Tim Kerja Teknis di bawah koordinasi Camat.
- (2) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) beranggotakan dari pegawai kecamatan yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap permohonan izin yang diajukan oleh pemohon;
 - b. melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lokasi izin yang diajukan;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Camat mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan paling lama 2 hari kerja sejak pemeriksaan teknis di lapangan dilakukan.
- (4) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan untuk memberikan pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

Paragraf 4
Pemberian atau Penolakan Izin
Pasal 8

- (1) Camat dalam mengabulkan atau menolak permohonan izin mendasarkan pertimbangan dalam berita acara hasil pemeriksaan Tim Kerja Teknis.
- (2) Keputusan pemberian izin atau surat penolakan permohonan izin ditandatangani oleh Camat menggunakan kop kecamatan.

- (3) Salinan keputusan izin atau surat penolakan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu, Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis dan Lurah/Kades di mana lokasi usaha tersebut berada.

Paragraf 5
Keberatan dan Banding

Pasal 9

- (1) Terhadap surat penolakan izin, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat penolakan izin.
- (2) Camat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan harus memberikan jawaban secara tertulis beserta alasannya.
- (3) Terhadap keputusan penolakan keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), pemohon izin dapat mengajukan banding kepada Bupati paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat penolakan keberatan.
- (4) Bupati dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan banding harus memberikan jawaban secara tertulis beserta alasannya.

Bagian Kedua
Prosedur Pelayanan Non Perizinan

Pasal 10

Prosedur pelayanan non perizinan pada kecamatan meliputi tahap penerimaan permohonan dan berkas persyaratan administratif, pemeriksaan administratif, dan penyerahan produk pelayanan yang dilakukan secara terpadu dan dalam satu tempat.

BAB IV
PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Pasal 11

- (1) Camat dapat melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup :
 - a. pelayanan atas permohonan perizinan yang dilakukan oleh kecamatan;
 - b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;

- d. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. pengurangan berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan;
- f. pemeriksaan teknis di lokasi untuk perizinan paralel dilaksanakan bersamaan dalam satu kegiatan;
- g. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

BAB V

SARANA PRASARANA DAN PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN

Pasal 12

Camat menyediakan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan, yaitu :

- a. loket/ruang berkas pendaftaran;
- b. tempat/ruang pemrosesan berkas persyaratan;
- c. tempat/ruang pembayaran;
- d. tempat/ruang penyerahan dokumen;
- e. tempat pengolahan data dan informasi;
- f. tempat/ruang tunggu
- g. tempat piket;
- h. tempat/ruang penanganan pengaduan;
- i. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 13

- (1) Pelaksana teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan, meliputi :
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas loket/penerima berkas pendaftaran;
 - c. petugas operator computer;
 - d. petugas pemegang kas;
 - e. petugas lain sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB VI

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Bagian Kesatu

Standar Pelayanan

Pasal 14

- (1) Camat wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam menyusun standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat wajib berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.
- (4) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.
- (5) Penyusunan Standar pelayanan Kecamatan dapat difasilitasi dan dikoordinasikan oleh Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi fasilitasi dan koordinasi bidang pelayanan publik.

Bagian Kedua
Maklumat Pelayanan

Pasal 15

- (1) Camat wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan kecamatan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB VII
PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 16

- (1) Camat wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat masing-masing, seperti kotak saran, telephon, layanan pesan pendek pada telepon seluler maupun jaringan internet.
- (3) Camat wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu.

Pasal 17

- (1) Camat wajib menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dengan mengedepankan asas penyelesaian cepat dan tuntas.
- (2) Materi dan mekanisme pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Camat.
- (3) Materi pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya, meliputi :
 - a. identitas pengadu;
 - b. prosedur pengelolaan pengaduan;
 - c. penentuan pelaksana yang mengelola pengaduan;
 - d. prioritas penyelesaian pengaduan;
 - e. pelaporan proses dan hasil pengelolaan pengaduan kepada atasan;
 - f. rekomendasi pengelolaan pengaduan;
 - g. penyampaian hasil pengelolaan pengaduan kepada pihak terkait;

- h. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan;
- i. dokumentasi dan statistik pengelolaan pengaduan;
- j. pencantuman nama dan alamat penanggung jawab serta sarana pengaduan yang mudah diakses.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas mengoordinasikan perangkat daerah dalam bidang pelayanan publik melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyusunan standar pelayanan.
- (2) Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan aspek hukum perizinan pada kecamatan.
- (3) Perangkat daerah yang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyusunan SPPL.
- (4) Perangkat daerah yang melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kepada kecamatan dalam melaksanakan pelayanan perizinan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini, adalah sebagai berikut :
 - a. Perangkat daerah yang melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pemberian IMB;
 - b. Perangkat daerah yang melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang koperasi, usaha kecil dan mikro melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pemberian izin gangguan/HO, IUP dan TDP, Surat Penempatan PKL, dan IUMK;
 - c. Perangkat daerah yang melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pariwisata melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pemberian izin usaha rekreasi dan hiburan umum.
- (5) Pembinaan dan pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. penetapan target pelayanan perizinan yang menjadi urusannya;
 - b. pendataan potensi obyek perizinan;
 - c. pembuatan/penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pengawasan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pembinaan teknis kepada petugas yang menangani pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 19

Pengawasan pelaksanaan Peraturan ini dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengawasan.

BAB IX SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 20

- (1) Camat melaksanakan survei Kepuasan Masyarakat secara rutin sebagai sarana evaluasi dan peningkatan kualitas kinerja pelayanan.
- (2) Survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Tim independen.

Pasal 21

Pelaksanaan survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X PELAPORAN

Pasal 22

Camat melaporkan secara tertulis pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan berdasarkan Peraturan Bupati ini kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) bulan yang dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang menangani pelayanan terpadu satu pintu dan Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melakukan pembinaan dan pengawasan teknis usaha/kegiatan pemrakarsa.

Pasal 23

Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (5) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang menangani pelayanan terpadu satu pintu dan para Camat.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Dalam rangka tindakan preventif dan pembinaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati berkaitan perizinan yang menjadi kewenangan Camat berdasarkan Peraturan Bupati ini, Camat berwenang memberikan teguran tertulis dan/atau penghentian kegiatan pembangunan/usaha pada pihak yang melakukan kegiatan tanpa izin untuk mengurus izinnya terlebih dahulu.

- (2) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari, teguran tertulis dan/atau penghentian kegiatan pembangunan/usaha dari Camat tidak dilaksanakan oleh yang bersangkutan, maka Camat melaksanakan koordinasi dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas untuk dilaksanakan penindakan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Permohonan izin yang pada saat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini sedang dalam proses penyelesaian, penandatanganan izinnya oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan lama.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Wewenang Bidang Perizinan kepada Camat di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 9);
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2015 Nomor 34)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

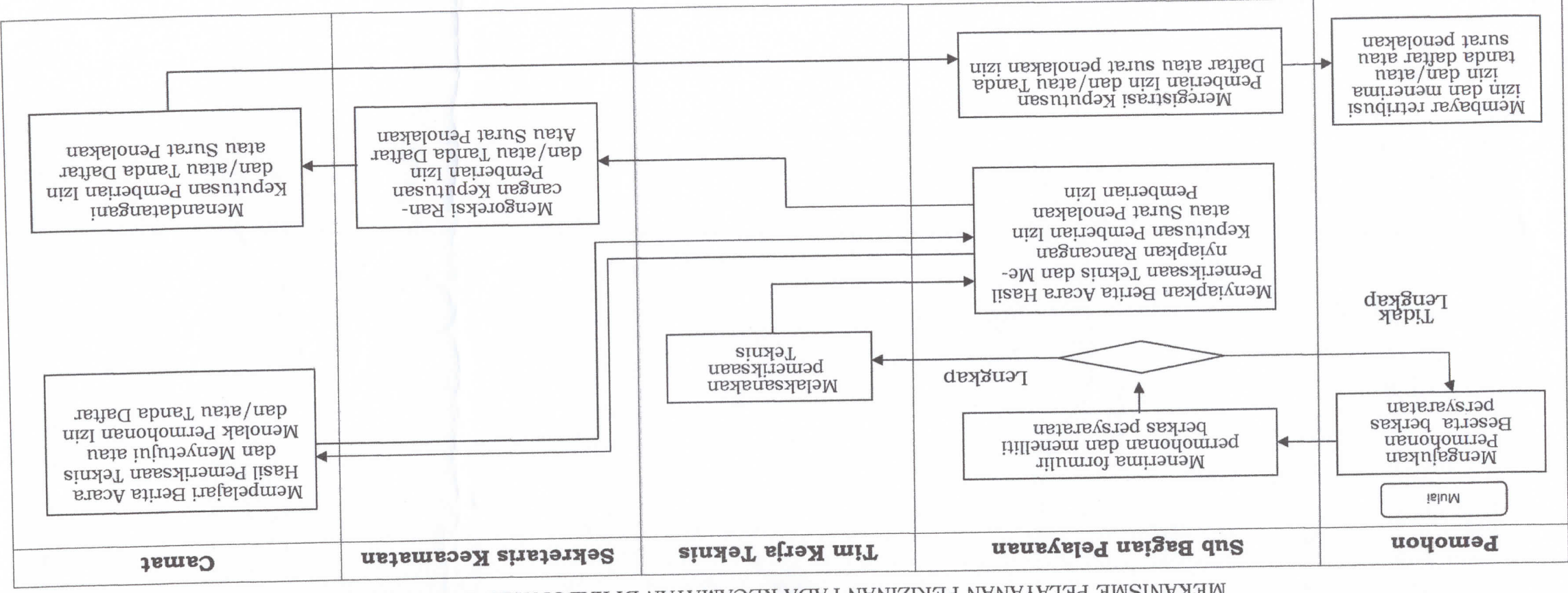
Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **17 DEC 2015**

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN





BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN