



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 44

TAHUN : 2007

SERI : E

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 56 TAHUN 2007**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN KULON PROGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan upaya terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima pada Kantor Pelayanan Terpadu, perlu adanya pedoman pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Pelayanan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

AZAS PELAYANAN

Pasal 2

Dalam penyelenggaraan pelayanan, Kantor Pelayanan Terpadu menerapkan azas :

- a. Transparansi yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. Akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan;
- c. Profesionalitas yaitu kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar;
- d. Partisipasi yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- e. Kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi; dan
- f. Keseimbangan Kewajiban dan Hak yaitu pemberi dan penerima pelayanan harus memenuhi kewajiban dan hak masing-masing pihak.

BAB III

PRINSIP PELAYANAN

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan pelayanan, Kantor Pelayanan Terpadu menerapkan prinsip:

- a. kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan;
- b. kejelasan terhadap :
 1. persyaratan teknis dan administratif pelayanan;

2. Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran; dan
 4. proses pelayanan.
- c. kepastian waktu yaitu pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
 - d. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
 - e. keamanan yaitu proses dan produk pelayanan memberikan rasa aman dan kepastian hukum;
 - f. tanggung jawab yaitu Kepala Kantor Pelayanan Terpadu dan/atau Pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggara pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan;
 - g. kelengkapan sarana dan prasarana yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);
 - h. kemudahan akses yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
 - i. kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan yaitu pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas;

- j. kenyamanan yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

BAB IV

JENIS PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu terdiri dari :
 - a. Izin Kursus;
 - b. Izin Penyelenggaraan Pelelangan Ikan;
 - c. Usaha Penggilingan Padi;
 - d. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - f. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (Izin LPK);
 - g. Izin Penambahan Program Pelatihan Kerja;
 - h. Izin Usaha Perdagangan (IUP);
 - i. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - j. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 1. Keterangan Daftar Perusahaan.
 - k. Izin Usaha Industri (IUI);
 1. Tanda Daftar Industri (TDI);
 - m. Izin Perluasan Industri (IPI);
 - n. Kuasa Pertambangan Golongan A dan B :
 1. Kuasa Pertambangan Penyelidikan Umum.
 - o. Izin Pertambangan Daerah Gol. C, meliputi :
 1. Izin Pertambangan Daerah Penyelidikan Umum;
 2. Izin Pertambangan Daerah Eksplorasi;
 3. Izin Pertambangan Daerah Eksploitasi;

4. Izin Pertambangan Daerah dengan Menggunakan Bahan Peledak;
 5. Izin Pertambangan Daerah Pengangkutan dan Penjualan; dan
 6. Izin Pertambangan Daerah Pengolahan/ Pemurnian;
- p. Izin Pertambangan Rakyat, meliputi :
1. Izin Pertambangan Rakyat Eksploitasi; dan
 2. Izin Pertambangan Rakyat Pengolahan/ Pemurnian;
- q. Izin Pemanfaatan Air Tanah, meliputi :
1. Izin Pemanfaatan Air Tanah Pengeboran Eksplorasi Air Tanah;
 2. Izin Pemanfaatan Air Tanah Pengeboran Eksploitasi;
 3. Izin Pemanfaatan Air Tanah Penurunan Mata Air; dan
 4. Izin Pemanfaatan Air Tanah Pengambilan Air Tanah.
- r. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum, terdiri dari :
1. Pemandian Alam;
 2. Kolam Pemancingan;
 3. Taman Rekreasi/Taman Rekreasi Keliling;
 4. Gelanggang Renang;
 5. Fasilitas Wisata Tirta;
 6. Pusat Kesehatan dan Kebugaran/Sarana dan Fasilitas Olah Raga;
 7. Balai Pertemuan Umum;
 8. Teater/Panggung Terbuka/Tertutup;
 9. Bioskop;
 10. Rumah Billiard;
 11. Diskotik/Karaoke/Pub/Nitclub (Klub Malam);
 12. Permainan Ketangkasan;
 13. Padang Golf;
 14. Persewaan Audio Visual;

15. Sarana Fasilitas Musik;
 16. Salon/Tukang Cukur;
- s. Izin Pelayanan Kesehatan :
1. Pelayanan Medik Dasar, terdiri dari :
 - a) Praktik Perawat;
 - b) Praktik Perawat Gigi;
 - c) Praktik Bidan;
 - d) Praktik Refraksionis Optisien (Tenaga Ahli Optik);
 - e) Praktik Fisioterapis;
 - f) Balai Pengobatan;
 - g) Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA); dan
 - h) Rumah Bersalin.
 2. Pelayanan Medik Spesialis, terdiri dari :
 - a) Rumah Sakit Umum (RSU); dan
 - b) Rumah Sakit Khusus.
 3. Pelayanan Kesehatan Swasta Bidang Penunjang Medik, terdiri dari :
 - a) Laboratorium Kesehatan;
 - b) Apotek;
 - c) Pedagang Eceran Obat;
 - d) Optik; dan
 - e) Pemberantasan Hama (Pest Control).
 4. Izin Pelayanan Kesehatan Swasta Bidang Pengobatan Tradisional, terdiri dari :
 - a) Izin Akupunturis;
 - b) Izin Bong Supit;
 - c) Izin Tabib;
 - d) Izin Sinshe;
 - e) Surat Keterangan Terdaftar Dukun Bayi / Dukun Beranak;
 - f) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Patah Tulang;
 - g) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Pangur Gigi;

- h) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Pijat;
 - i) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Tenaga Dalam;
 - j) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra)Tukang Jamu;
 - k) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Ramuan;
 - l) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Spritual; dan
 - m) Surat Keterangan Terdaftar Pengobat Tradisional (Batra) Paranormal.
- t. Izin Bidang Perhubungan, terdiri dari :
- 1. Izin Usaha Angkutan Umum;
 - 2. Izin Trayek Tetap;
 - a) Kartu Pengawasan.
 - 3. Izin Trayek Insidentil;
 - 4. Izin Perparkiran;
- u. Izin Lokasi;
- v. Izin Penelitian/Riset;
- w. Izin Penyelenggaraan Reklame;
- x. Izin Penggunaan Kios;
- y. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); dan
- z. Izin Gangguan (HO).
- (2) Izin-izin dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.

BAB V

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen standar pelayanan, meliputi :
- a. jenis pelayanan;

- b. dasar hukum;
- c. persyaratan;
- d. biaya;
- e. waktu penyelesaian;
- f. mekanisme pelayanan;
- g. mekanisme pengaduan pelayanan; dan
- h. produk pelayanan.

- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari :
- a. JENIS, DASAR HUKUM, PERSYARATAN, BIAYA, DAN WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN;
 - b. BESAR RETRIBUSI IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI;
 - c. MEKANISME PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU; dan
 - d. MEKANISME PENGADUAN DAN INFORMASI PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU.

BAB VI

MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN

Pasal 6

- (1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu dengan mengisi formulir yang telah disediakan sesuai dengan jenis Izin yang diajukan disertai dengan persyaratan lainnya secara benar dan lengkap kemudian diserahkan ke loket penerima untuk diteliti kebenaran dan kelengkapannya.

- (2) Permohonan dan persyaratan yang belum lengkap dan/atau belum benar, dikembalikan kepada pemohon oleh petugas loket penerima untuk dilengkapi dan atau dibenarkan.
- (3) Permohonan dan persyaratan yang sudah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima dan perkiraan perhitungan biaya untuk disampaikan kepada Pemohon melalui loket pengambilan.

Pasal 7

- (1) Untuk menentukan permohonan diterima atau ditolak, dapat dilakukan survey pencocokan data dengan keadaan lapangan yang dilakukan oleh Tim.
- (2) Berdasarkan hasil survey dimaksud ayat (1) Tim memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu, atas diterima atau ditolaknya permohonan izin.
- (3) Tim dimaksud ayat (1) dan (2) dibentuk oleh Bupati yang terdiri dari unsur Instansi terkait.

Pasal 8

- (1) Permohonan yang diterima diterbitkan Surat Izin, dan bagi perizinan yang ada Retribusinya dibuatkan perhitungan biaya untuk diserahkan kepada pemohon melalui Loket Pengambilan.
- (2) Berdasarkan perhitungan biaya, pemohon membayar Retribusi melalui Loket Pembayaran/Kasir dan selanjutnya pemohon mengambil Surat Izin/Keputusan dengan menunjukkan kuitansi pembayaran melalui Loket Pengambilan.

Pasal 9

- (1) Permohonan izin yang tidak memenuhi persyaratan/tidak sesuai ketentuan, dikembalikan berkas permohonannya yang disertai Surat Penolakan dari Kantor Pelayanan Terpadu.
- (2) Surat Penolakan beserta berkas permohonan dimaksud ayat (1) disampaikan ke pemohon paling lambat 1 (satu) minggu setelah survey.
- (3) Kantor Pelayanan Terpadu wajib menyampaikan tembusan Surat Izin atau Surat Penolakan kepada Instansi teknis terkait paling lambat 1 (satu) minggu setelah Surat Izin atau Surat Penolakan diterbitkan.

Pasal 10

Setiap pemohon wajib memberikan keterangan dan penjelasan yang benar yang diminta oleh petugas untuk memperjelas permohonan.

BAB VII

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN

Pasal 11

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan Kantor Pelayanan Terpadu dengan disertai identitas yang jelas.
- (2) Kantor Pelayanan Terpadu wajib menanggapi setiap aduan dimaksud ayat (1) paling lambat 1 (satu) minggu sejak aduan diterima.

Pasal 12

- (1) Pengaduan pelayanan disampaikan secara langsung, melalui telepon, surat, email, *web site*, dan/atau *short message service* (SMS).
- (2) Pengaduan yang disampaikan secara langsung disampaikan melalui petugas loket pengaduan dan informasi.
- (3) Pengaduan menggunakan telepon, surat, email, *web site*, dan/atau SMS disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 29 Desember 2007

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 29 Desember 2007

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

SO'IM

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2007 NOMOR 44 SERI E**