



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
NOMOR : 34 TAHUN 2008

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
NOMOR : 08 TAHUN 2008

TENTANG

PEMBENTUKAN KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, dengan memberikan perhatian yang lebih besar pada peran usaha mikro, kecil dan menengah, perlu dilakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan dengan menggunakan sistem pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas dipandang perlu dibentuk Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
dan  
BUPATI TANGGAMUS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus;
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus;
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Perangkat Daerah Penyelenggara Kantor Pelayanan Terpadu satu Pintu, selanjutnya disingkat KPTSP adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu;
7. Perangkat Daerah Teknis terkait adalah Kantor, Dinas, Kantor yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Kantor untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan;
11. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
12. 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;
13. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya;

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, BENTUK, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### Pasal 3

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) sebagaimana dimaksud pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala dengan jabatan Kepala Kantor yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

### Pasal 4

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) berbentuk Lembaga Teknis Daerah.

## Pasal 5

- (1) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan perizinan dan non perizinan.
- (2) Jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilaksanakan secara bertahap yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yaitu melakukan kegiatan-kegiatan perencanaan dibidang layanan perizinan (terutama mekanisme, prosedur dan persyaratan, serta pemberian izin), sehingga pemohon akan terlayani secara baik, transparan dan tepat waktu.
- b. Pengkoordinasian, yaitu melakukan kegiatan koordinasi dengan dinas-dinas terkait dalam pelaksanaan pemberian izin kepada masyarakat.
- c. Pelayanan, yaitu memberikan layanan perizinan yang dilaksanakan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP).
- d. Pengendalian, yaitu mengendalikan kegiatan-kegiatan layanan perizinan sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan.
- e. Monitoring dan evaluasi, yaitu melakukan kegiatan monitoring untuk melihat sejauhmana pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dilaksanakan, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perizinan sehingga diketahui dimana terdapat kendala atau permasalahan, serta mencari solusi pemecahannya. Hasil monitoring dan evaluasi ini dilaporkan secara rutin (bulanan) kepada kepala daerah.
- f. Penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan perizinan dan non perizinan.
- g. Pelaksanaan tugas penunjang/ketatausahaan.

## BAB III TUJUAN DAN SASARAN

### Pasal 7

Tujuan Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. Meningkatkan kualitas layanan publik;
- b. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.

### Pasal 8

Sasaran Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. Terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. Meningkatnya hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

## BAB IV PENYEDERHANAAN PELAYANAN

### Pasal 9

- (1) Bupati wajib melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu

- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- Pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh KPTSP;
  - Percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan;
  - Kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan;
  - Kejelasan.

#### Pasal 10

Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan kepada Kepala KPTSP untuk mempercepat proses pelayanan.

#### Pasal 11

- Lingkup tugas KPTSP meliputi pemberian pelayanan atas semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- KPTSP mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.

### BAB V ORGANISASI

#### Pasal 12

- Susunan organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) terdiri dari :
  - Kepala Kantor;
  - Sub Bagian Tata Usaha;
  - Seksi Perizinan Umum;
  - Seksi Perizinan Jasa Usaha; dan
  - Seksi Perizinan Tertentu.
- Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

### BAB VI PROSES, WAKTU, BIAYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

#### Pasal 13

- Pengolahan dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel.

#### Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan ditetapkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan beserta seluruh kelengkapannya.

## Pasal 15

Besaran biaya perizinan dan non perizinan dihitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## BAB VII TATA KERJA DAN PERILAKU PENYELENGGARA

## Pasal 16

Mekanisme pemerosesan perizinan pada Lembaga KPTSP adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan
3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran
4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan
5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
6. Jika lengkap, maka :
  - a. Pemohon menerima berkas tanda terima
  - b. Petugas melakukan pendataan
  - c. KPTSP akan melakukan pemeriksaan (pembahasan) terhadap berkas-berkas tersebut, apakah permohonan izin tersebut disetujui atau tidak.
  - d. Jika hasil pemeriksaan ternyata tidak sesuai dengan peraturan (Perda, RTRW, RDTR dan peraturan lainnya), maka permohonan ditolak dan berkas-berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;
  - e. Jika hasil pemeriksaan berkas permohonan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku maka dilakukan peninjauan lapangan dilanjutkan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
  - f. Jika hasil pemeriksaan lapangan tersebut tidak sesuai, maka petugas menginformasikan dan mengembalikan berkas permohonan pada pemohon.
  - g. Jika hasil pemeriksaan lapangan tersebut sesuai, maka permohonan perizinan disetujui dengan :
  - h. Naskah perizinan diterbitkan (dicetak) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP).
  - i. Naskah perizinan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP).

## Pasal 17

Penyelenggara pelayanan wajib memiliki tata perilaku sebagai kode etik dalam memberikan pelayanan publik, sebagai berikut :

- a. Bertindak jujur, disiplin, proporsional dan professional;
- b. Bertindak adil dan tidak diskriminatif;
- c. Peduli, teliti dan cermat;
- d. Bersikap ramah dan bersahabat;
- e. Bersikap tegas dan tidak memberikan pelayanan yang berbelit-belit;
- f. Bersikap mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun;
- g. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif.

## BAB VIII KOORDINASI

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya apabila diperlukan KTPSP dapat melakukan koordinasi dengan Tim Teknis yang selama ini melayani perizinan usaha dan pelayanan non perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini terdiri dari perwakilan unsur perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolak suatu permohonan izin.
- (3) Tim teknis ini ditetapkan dengan keputusan Bupati yang mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidangnya, jika diperlukan.
  - b. Memberikan rekomendasi kepada Kepala KPTSP untuk memberikan izin atau menolak
  - c. Tim teknis bekerja sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam SPT.

## BAB IX PENGADUAN

### Pasal 19

- (1) KPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara cepat, tepat dan memberikan jawaban serta penyelesaian.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berbentuk :
  - a. Pengaduan langsung yaitu pengaduan baik melalui petugas loket pengaduan maupun melalui telepon.
  - b. Pengaduan tidak langsung yaitu melalui pengaduan tertulis yang disampaikan melalui media yang disediakan misalnya : kotak pengaduan, email, sms, fax, atau melalui website tertentu

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 20

- (1) Sebelum dilakukan pelantikan pejabat struktural maupun perangkat lainnya berdasarkan Peraturan Daerah ini maka ketentuan perizinan masih menggunakan ketentuan Peraturan Daerah sebelumnya.
- (2) Setelah diundangkannya Peraturan Daerah ini maka segala ketentuan mengenai materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Uraian tugas jabatan Kepala Kantor, Kasubbag TU, Kepala Seksi ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak dilakukan pelantikan pejabat struktural maupun perangkat lainnya berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 24 April 2008

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 2 Mei 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

dto

SYAFIUDDIN MUAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2008 NOMOR 34

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURPENDI, SmHk  
Pembina

NIP. 19580713 198603 1 006



LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KAB. TANGGAMUS  
NOMOR : 08 Tahun 2008  
TANGGAL : 24 April 2008

---

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (KPTSP)



BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN