



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 66 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SISTEM
ELEKTRONIK IZIN CETAK MANDIRI YANG TERINTEGRASI
DENGAN *ONLINE SINGLE SUBMISSION*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya pelayanan publik yang cepat, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan penanaman modal serta untuk meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik, mengembangkan alat kendali penyelenggaraan PTSP bagi Perangkat Daerah sebagai penyelenggara PTSP yang lebih efektif dan efisien berdasarkan prinsip keterpaduan, ekonomis, koordinasi, pendelegasian kewenangan, akuntabilitas, dan aksesibilitas telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 28 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha, Menteri/kepala lembaga, gubernur, dan bupati/walikota melakukan evaluasi atas seluruh dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha yang merupakan kewenangannya, termasuk bagi usaha mikro, kecil, dan menengah dan berdasarkan evaluasi menteri/kepala lembaga, gubernur, dan bupati/walikota mengganti peraturan yang merupakan dasar hukum pelaksanaan Perizinan Berusaha sebelumnya;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2017 Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti dan disesuaikan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri Yang Terintegrasi Dengan *Online Single Submission* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Penjualan Langsung;
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);

20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat NOMOR 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 93);
22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
23. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1022);
24. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
25. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 443);
26. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2013 Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1138);
27. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 3);
28. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
29. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2014 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Dalam Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SISTEM ELEKTRONIK IZIN CETAK MANDIRI YANG TERINTEGRASI DENGAN *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Sekretaris Daerah adalah pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah.
4. Pemerintah Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Pemerintah Daerah, adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disingkat DPMPTSP, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut Bagian Hukum, adalah sebagai institusi dan/atau lembaga yang melakukan penanganan timbulnya perkara hukum dalam penyelenggaraan PTSP.
8. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP pada DPMPTSP yang selanjutnya disebut Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP, adalah Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP pada DPMPTSP yang melaksanakan tugas pengawasan terhadap Analisis Dokumen Perizinan, Pengelola Dokumen Perizinan, dan Pengadministrasi perizinan dalam melaksanakan tugas secara teknis administratif pelayanan dalam rangka penyelenggaraan PTSP dan melaksanakan kewenangan sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Bupati dalam penyelenggaraan PTSP.
9. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka pelaksanaan azas dekonsentrasi.

10. Tim Teknis adalah para pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Teknis yang bergabung dan diperbantukan dalam rangka penyelenggaraan PTSP untuk melaksanakan tugas dalam pemberian rekomendasi teknis, risalah pertimbangan teknis, saran teknis, informasi tata ruang, dan/atau keterangan dan/atau data yang diterbitkan secara terpadu sebagai syarat administrasi untuk melengkapi syarat teknis atas izin yang akan diterbitkan.
11. Analis Dokumen Perizinan adalah jabatan pelaksana yang bertugas melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang dokumen perizinan.
12. Pengelola Dokumen Perizinan adalah jabatan pelaksana yang bertugas melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan.
13. Pengadministrasi perizinan adalah jabatan pelaksana yang bertugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.
14. Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggara PTSP, adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
15. Kewenangan Bupati yang selanjutnya disebut Kewenangan, adalah hak dan kewajiban Bupati untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Kewenangan Daerah.
16. Pendelegasian Kewenangan adalah pengoperan dan/atau pelimpahan dan/atau penyerahan wewenang dan/atau kekuasaan yang berkaitan dengan tugas, hak, dan kewajiban bidang tertentu dari lembaga dan/atau badan dan/atau pejabat dan/atau pimpinan kepada lembaga dan/atau badan dan/atau pejabat dibawahnya yang berimplikasi berpindahnya Kewenangan dan tanggung jawab kepada penerima Pendelegasian Kewenangan.
17. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
18. Penanam Modal adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa Penanam Modal dalam negeri dan penanam modal asing.
19. Dokumen Izin adalah surat penting dan/atau berharga yang berbentuk dokumen elektronik dan/atau tertulis dan/atau tercetak yang berfungsi dan/atau dapat dipakai sebagai bukti dan /atau keterangan dalam penerbitan izin.

20. Izin adalah dokumen yang diterbitkan Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar dan/atau tanda daftar usaha termasuk legalisasi pertelaan dan sertifikasi.
21. Perizinan adalah pemberian legalitas dari Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk kepada seseorang atau Pelaku Usaha dan/atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin maupun tanda daftar dan/atau tanda daftar usaha termasuk legalisasi pertelaan dan sertifikasi.
22. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan yang berkaitan dengan fasilitas, akses informasi, insentif, penanganan pengaduan dan pengendalian Izin yang diberikan Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk.
23. Pemohon Izin adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang mengajukan dan/atau memerlukan Dokumen Izin.
24. Pemilik Izin adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang memiliki Dokumen Izin.
25. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PTSP, adalah proses, cara, perbuatan dan/atau pengaturan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan menggunakan dan/atau mendayagunakan unsur dan fungsi manajemen.
26. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP, 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.
27. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri yang selanjutnya disebut PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan pendelegasian dan/atau pelimpahan kewenangan dari Bupati dan/atau badan dan/atau lembaga dan/atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya Dokumen Izin dan Non Perizinan yang dilakukan dalam satu tempat secara sistem elektronik dengan izin cetak mandiri.

29. Aplikasi adalah suatu program berbentuk perangkat lunak yang berjalan pada suatu sistem informasi tertentu yang berguna untuk membantu berbagai kegiatan yang dilakukan manusia.
30. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
31. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
32. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
33. Izin Lokasi adalah Izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk usaha dan/atau kegiatannya.
34. Izin Lingkungan adalah Izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
35. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama bupati setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/ atau Komitmen.
36. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama bupati setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/ atau Komitmen.
37. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
38. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah rencana rinci untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten.
39. 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.

40. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/ atau kegiatan.
41. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku
42. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
43. Sistem Informasi Izin Cetak Mandiri yang selanjutnya disingkat SI ICE MANDIRI, adalah nama dan/atau sebutan Aplikasi Sistem Informasi Izin Cetak Mandiri Kabupaten Sumedang.
44. Kode QR atau biasa dikenal dengan istilah *QR Code* yang selanjutnya disebut *QR Code*, adalah bentuk evolusi kode batang dari satu dimensi menjadi dua dimensi memiliki kapasitas tinggi dalam data pengkodean serta mampu menyimpan segala jenis data yang lebih besar daripada kode batang sehingga mampu mengkodekan informasi.
45. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data *interchange*, surat elektronik dan/atau *electronic mail*, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
46. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
47. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
48. Perangkat Keras adalah satu atau serangkaian alat yang terhubung dalam sistem elektronik.

49. Perangkat Lunak adalah satu atau sekumpulan program komputer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait dalam pengoperasian sistem elektronik.
50. Akses Informasi yang selanjutnya disebut akses, adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
51. Hak Akses adalah segala sesuatu yang didapatkan oleh setiap orang tentang sesuatu hal yang benar, milik, kepunyaan, kewenangan, kekuasaan untuk berbuat sesuatu, kekuasaan yang benar atas sesuatu dan/atau untuk menuntut sesuatu, derajat dan/atau martabat yang berkaitan dengan kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
52. *Username* dan/atau nama pengguna yang selanjutnya disebut *Username* adalah identitas Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin yang tidak ada duanya di dunia maya yang telah didaftarkan di dalam aplikasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sistem elektronik izin cetak mandiri.
53. *Password* dan/atau kata kunci yang selanjutnya disebut *Password* adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin yang berfungsi untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem yang terdiri dari minimal 6 (enam) kombinasi angka dan huruf di dalam aplikasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sistem elektronik izin cetak mandiri.
54. Sertifikat Elektronik dan/atau Sertifikat Digital yang selanjutnya disebut Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik dan/atau digital yang memuat tanda tangan digital dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
55. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
56. Tanda Tangan Digital adalah sebuah file unik dengan pengamanan *Personal Identification Number* disingkat *PIN* yang digunakan untuk mengidentifikasi seseorang dan/atau pihak tertentu secara online yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
57. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
58. Izin Cetak Mandiri adalah penerbitan salinan izin yang dapat dicetak oleh DPMPTSP sebagai Penyelenggara PTSP dan/atau yang dicetak langsung oleh Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin yang memperoleh Hak Akses dan yang telah memenuhi persyaratan Izin dan kewajiban Pemohon Izin serta memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh DPMPTSP sebagai Penyelenggara PTSP.

59. Mobil Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri yang selanjutnya disebut Mobil Penyelenggaraan PTSP, adalah bentuk layanan Perizinan dengan menggunakan kendaraan bermotor yang bergerak dan/atau berjalan mendatangi/melayani pemohon Perizinan pada lokasi tertentu secara Sistem Elektronik dengan Izin Cetak Mandiri.
60. Pelaku Usaha adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha, baik berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang didirikan dan/atau berkedudukan dan/atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama, melalui perjanjian penyelenggaraan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
61. Insentif Khusus yang selanjutnya disebut Tunjangan Khusus, adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai atas kinerja yang dilakukan dengan besaran sesuai kemampuan keuangan daerah.
62. Logo adalah gambar dengan arti tertentu dan mewakili identitas suatu organisasi.
63. Moto adalah kalimat dan/atau kata sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari suatu organisasi
64. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM, adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dan/atau Pemohon Izin dalam memperoleh pelayanan.
65. Register Izin Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri yang selanjutnya disebut Register Izin, adalah catatan dan/atau daftar dalam Dokumen Izin berupa nomor kode, nomor urut, yang dilengkapi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan yang tersusun otomatis secara elektronik dalam rangka penerbitan Izin.
66. Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan dan atau keluhan oleh pihak yang berkepentingan kepada lembaga dan/atau badan dan/atau pejabat yang berwenang.
67. Perkara Hukum adalah masalah hukum yang diselesaikan melalui litigasi dan/atau non litigasi
68. Jaminan Pelayanan, Keamanan dan Keselamatan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah pernyataan dan/atau maklumat sebagai bentuk janji lembaga dan/atau badan dan/atau pejabat terhadap kualitas kinerja dapat terlaksana sesuai dengan standar pelayanan.
69. Pembinaan adalah proses, pembuatan, cara, pembaharuan, usaha dan/atau tindakan dan/atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.
70. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.

71. Pengendalian adalah Pengawasan yang diikuti tindakan.
72. Kode Etik Penyelenggara PTSP yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah norma perilaku Penyelenggara PTSP dalam Penyelenggaraan PTSP.
73. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah instansi pemerintah daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu yang terintegrasi secara elektronik bagi Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara PTSP, masyarakat dan Pelaku Usaha.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. memberikan kemudahan, kecepatan dan kepastian penyelenggaraan PTSP kepada masyarakat pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin dan Pelaku Usaha;
- b. mengembangkan alat kendali penyelenggaraan PTSP bagi Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara PTSP yang lebih efektif dan efisien;
- c. meningkatkan keterbukaan informasi dan akses penyelenggaraan PTSP bagi Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara PTSP, masyarakat Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin dan Pelaku Usaha; dan
- d. meningkatkan sinergitas penyelenggaraan PTSP bagi seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah penyelenggaraan PTSP yang menjadi urusan dan kewenangan Daerah Kabupaten.

BAB III PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan diselenggarakan oleh DPMPPTSP.
- (2) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dapat dilakukan secara terintegrasi atau tidak dengan sistem Aplikasi OSS.
- (3) Pelayanan perizinan yang dilakukan secara terintegrasi dengan OSS adalah untuk pelayanan Perizinan Berusaha.
- (4) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak terintegrasi dengan OSS adalah untuk pelayanan Perizinan diluar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (5) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;

- b. penerbitan Dokumen Izin dan Non Perizinan;
- c. penyerahan Dokumen Izin dan Non Perizinan;
- d. pembatalan Dokumen Izin dan Non Perizinan;
- e. pemberhentian sementara operasional; dan
- f. pencabutan Dokumen Izin dan Non Perizinan.

Pasal 6

Pelayanan Perizinan Berusaha yang dilakukan secara terintegrasi antara SIICE MANDIRI dengan OSS, meliputi:

- a. bidang pekerjaan umum terdiri dari:
 - 1. IMB untuk kepentingan berusaha;
 - 2. izin usaha jasa konstruksi;
 - 3. pengesahan pertelaan; dan
 - 4. sertifikasi laik fungsi bangunan.
- b. bidang Penanaman Modal yaitu NIB.
- c. bidang pertanahan terdiri dari Izin Lokasi;
- d. Bidang kesehatan meliputi:
 - 1. Izin usaha mikro obat tradisional;
 - 2. Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT;
 - 3. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga;
 - 4. Izin Toko Alat Kesehatan;
 - 5. Izin Operasional Klinik;
 - 6. Izin Apotek;
 - 7. Izin Toko Obat;
 - 8. Izin mendirikan rumah sakit kelas C, kelas D, dan kelas D pratama;
 - 9. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama;
 - 10. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama; dan
 - 11. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.
- e. bidang perhubungan yaitu Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang.
- f. bidang lingkungan hidup terdiri dari:
 - 1. Izin Lingkungan; dan
 - 2. Izin Pembuangan Air Limbah.
- g. bidang pariwisata yaitu
 - 1. tanda daftar usaha pariwisata; dan
 - 2. sertifikat usaha.
- h. bidang komunikasi dan informatika yaitu izin penggunaan spektrum frekuensi radio.
- i. bidang peternakan terdiri dari:
 - 1. izin usaha peternakan;
 - 2. pendaftaran usaha peternakan; dan
 - 3. izin usaha obat hewan.
- j. bidang perikanan yaitu surat izin usaha perikanan.
- k. bidang energi dan sumber daya mineral terdiri dari:
 - 1. izin usaha pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi;
 - 2. izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi tahap eksploitasi dan pemanfaatan; dan
 - 3. izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi tahap eksplorasi.
- l. bidang perkebunan yaitu Izin Usaha Perkebunan.

- m. bidang perdagangan terdiri dari:
 1. surat izin usaha perdagangan;
 2. tanda daftar gudang; dan
 3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba.
- n. Bidang Perkoperasian dan Usaha Mikro Kecil Menengah terdiri dari:
 1. izin usaha mikro dan kecil; dan
 2. izin koperasi simpan pinjam.
- o. bidang industri yaitu izin usaha industri.
- p. bidang tenaga kerja terdiri dari:
 1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja; dan
 2. Izin Usaha Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
- q. bidang pendidikan terdiri dari:
 1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan; dan
 2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.

Pasal 7

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilakukan melalui SIICE MANDIRI, meliputi:

- a. bidang pekerjaan umum terdiri dari:
 1. IMB non usaha; dan
 2. Izin Disposal.
- b. bidang pertanahan terdiri dari:
 1. Penetapan Lokasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah; dan
 2. IPPT.
- c. bidang kesehatan terdiri dari:
 1. Izin Praktik Dokter;
 2. Izin Praktik Bidan;
 3. Izin Praktik Perawat;
 4. Izin Praktik Apoteker;
 5. Izin Praktik Asisten Apoteker;
 6. Izin Praktik Perawat Gigi;
 7. Izin Optik;
 8. Izin Penyelenggaraan Puskesmas;
 9. Surat Izin Refraksionis Optisien;
 10. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
 11. Izin Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
 12. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
 13. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
 14. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis;
 15. Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis;
 16. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
 17. Surat Izin Kerja Fisioterapis;
 18. Izin Keteknisan Medis (perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis);
 19. Izin tenaga teknik biomedika radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik);

20. Izin Tenaga Anastesi;
 21. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional; dan
 22. Sertifikat Laik Sehat.
- d. bidang perhubungan terdiri dari:
 1. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Untuk Umum; dan
 2. Izin Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi.
 - e. bidang lingkungan hidup terdiri dari:
 1. Izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kabupaten;
 2. Izin pengangkutan limbah medis menggunakan roda tiga;
 3. Izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 4. Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah; dan
 5. Izin lingkungan yang dimohon oleh lembaga pemerintahan.
 - f. bidang kebudayaan terdiri dari:
 1. Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Kabupaten Dalam Satu Daerah Provinsi;
 2. Izin inventarisasi terhadap bangunan, struktur, dan kawasan yang diduga sebagai Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya;
 3. Izin Pendirian bangunan pada lahan bangunan cagar budaya, struktur cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
 4. Izin Pemugaran bangunan pada lahan bangunan cagar budaya, struktur cagar budaya dan kawasan cagar budaya; dan
 5. Izin membongkar sebagian atau melakukan Demolisi terhadap Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya.
 - g. bidang komunikasi dan informatika terdiri dari:
 1. Izin Galian;
 2. Izin Pendirian Tower; dan
 3. Izin Reklame dan sejenisnya.
 - h. bidang peternakan terdiri dari:
 1. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Hewan;
 2. Izin Klinik Hewan;
 3. Izin Laboratorium Keswan dan Laboratorium Kesmavet.
 - i. bidang perdagangan yaitu izin jam operasional toko swalayan.
 - j. bidang industri yaitu tanda daftar industri.

BAB IV
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG
DILAKUKAN SECARA TERINTEGRASI DENGAN SISTEM
APLIKASI OSS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Pelaku Usaha yang dapat menggunakan OSS dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. berbentuk badan usaha maupun perorangan;
- b. usaha mikro, kecil, menengah maupun besar;
- c. usaha perorangan/badan usaha baik yang baru maupun yang sudah berdiri sebelum operasionalisasi OSS; dan
- d. usaha dengan modal yang seluruhnya berasal dari dalam negeri, maupun terdapat komposisi modal asing.

Pasal 9

Prosedur menggunakan OSS:

- a. membuat user-ID;
- b. log-in ke sistem OSS dengan menggunakan user-ID;
- c. mengisi data untuk memperoleh NIB:
 1. untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional, berikut dengan Komitmennya.
 2. untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh Izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang Izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan.

Pasal 10

Prasyarat yang perlu dipenuhi sebelum mengakses OSS:

- a. memiliki Nomor Induk Kependudukan dan menginputnya dalam proses pembuatan user-ID, Khusus untuk Pelaku Usaha berbentuk badan usaha, Nomor Induk Kependudukan yang dibutuhkan adalah Nomor Induk Kependudukan Penanggung Jawab Badan Usaha;
- b. Pelaku Usaha badan usaha berbentuk PT, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, CV, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan HAM melalui AHU Online, sebelum mengakses OSS; dan
- c. Pelaku Usaha badan usaha berbentuk perusahaan umum, perusahaan umum daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha.

Bagian Kedua Pembuatan dan Aktivasi Akun OSS

Pasal 11

- (1) Badan Usaha terlebih dahulu mengurus pengesahan akta pendirian atau perubahan akta melalui AHU online Khusus untuk perusahaan umum, perusahaan umum daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, lembaga penyiaran publik, atau badan layanan umum menggunakan dasar hukum pembentukan, peraturan pemerintah atau peraturan daerah.
- (2) Badan Usaha lalu melakukan pendaftaran di sistem OSS dengan memasukkan Nomor Induk Kependudukan Penanggung Jawab Badan Usaha atau Direktur Utama dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia.
- (3) Dalam hal proses pengurusan Perizinan dilakukan oleh pihak lain seperti Konsultan Hukum dan Notaris, maka data yang diisikan ke dalam Form Registrasi adalah data Penanggung jawab Badan Usaha/Perusahaan.
- (4) Khusus untuk Badan Usaha/Perusahaan disarankan menggunakan email perusahaan untuk aktivasi akun Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Badan Usaha untuk registrasi dan verifikasi akun OSS.
- (5) Email verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi *user-ID* dan *password* sementara yang bisa digunakan untuk *log-in* sistem OSS.

Pasal 12

- (1) Pelaku Usaha perorangan mengakses OSS dengan menginput Nomor Identitas Kependudukan dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia.
- (2) Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Pelaku Usaha perorangan untuk registrasi dan verifikasi akun OSS.
- (3) Email verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi *user-ID* dan *password* sementara yang bisa digunakan untuk *log-in* sistem OSS.

Bagian Ketiga Pendaftaran Untuk Memperoleh Nomor Induk Berusaha dan Dokumen Pendaftaran Lainnya

Paragraf 1 Umum

Pasal 13

- (1) NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
- (2) NIB sekaligus berlaku sebagai:
 - a. tanda daftar perusahaan;
 - b. angka pengenal impor, jika Pelaku Usaha akan melakukan kegiatan impor ; dan
 - c. akses kepabeanan, jika Pelaku Usaha akan melakukan

- kegiatan ekspor dan/atau impor.
- (3) NIB wajib dimiliki Pelaku Usaha yang ingin mengurus Perizinan Berusaha melalui OSS, baik usaha baru maupun usaha yang sudah berdiri sebelum operasionalisasi OSS.
 - (4) Pelaku Usaha dapat memperoleh dokumen pendaftaran lainnya saat pendaftaran NIB, yaitu:
 - a. NPWP Badan atau Perorangan, jika Pelaku Usaha belum memiliki.
 - b. surat pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing;
 - c. bukti pendaftaran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
 - d. notifikasi kelayakan untuk memperoleh fasilitas fiskal dan/atau
 - e. Izin Usaha, misalnya untuk Izin Usaha di sektor perdagangan (surat izin usaha perdagangan).

Pasal 14

Langkah-langkah untuk memperoleh NIB:

- a. *log-in* pada sistem OSS;
- b. mengisi data-data yang diperlukan, seperti: data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi dan rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, jika Pelaku Usaha menggunakan tenaga kerja asing, maka Pelaku Usaha akan menyetujui pernyataan penunjukan tenaga kerja pendamping serta akan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (sesuai Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018) atau dengan *output* surat pernyataan;
- c. mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 digit klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku Usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha. Dalam hal KBLI yang dipilih termasuk dalam daftar bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan tertentu dalam ketentuan Daftar Negatif Investasi (DNI) yang tercantum dalam Lampiran III Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016, maka Pelaku Usaha wajib menyetujui pernyataan kesediaan untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Lampiran III Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016, agar dapat melanjutkan proses pendaftaran dalam sistem OSS;
- d. memberikan tanda *checklist* sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (*disclaimer*); dan
- e. mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya.

Pasal 15

- (1) Dokumen pendaftaran lainnya, khusus untuk BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, nomor kepesertaan yang diperoleh hanya akan diaktifkan menjadi sertifikat kepesertaan BPJS, setelah dilakukan pembayaran premi bulan pertama berdasarkan pemberitahuan *virtual account* dari BPJS kepada Pelaku Usaha.

- (2) Kesalahan pengisian data, Pelaku Usaha dapat mengubah data melalui menu perubahan data pada OSS, sepanjang data tersebut bukan komponen data yang tercantum dalam anggaran dasar perusahaan.
- (3) Perubahan data ini dapat dilakukan setelah langkah-langkah pengisian form registrasi pada OSS selesai.

Bagian Keempat
Ketentuan Mengenai Prasarana Yang Harus Diperhatikan
Sebelum Memproses Izin Usaha

Pasal 16

- (1) Bagi Pelaku Usaha yang akan tidak akan membangun, Pelaku Usaha kemudian memilih pada kolom status bangunan usaha apakah prasarana yang digunakan merupakan sewa atau tidak sewa.
- (2) Izin yang dibutuhkan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Izin Usaha, Izin Komersial/Operasional (jika diperlukan), Izin Lokasi (jika diperlukan) dan Izin Lingkungan (jika diperlukan).
- (3) Bagi Pelaku Usaha yang akan membangun, Pelaku Usaha kemudian menyatakan bahwa prasarana yang digunakan merupakan tidak sewa pada kolom status bangunan usaha.
- (4) Izin yang dibutuhkan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Izin Usaha, Izin Komersial/Operasional, Izin mendirikan bangunan, Izin Lokasi dan Izin Lingkungan (jika diperlukan).

Bagian Kelima
Izin Lokasi

Pasal 17

- (1) Terdapat dua kondisi untuk mendapatkan Izin Lokasi, yaitu:
 - a. Izin Lokasi diperoleh langsung tanpa Komitmen; dan
 - b. Izin Lokasi yang diperoleh dengan Komitmen.
- (2) Izin Lokasi diperoleh langsung tanpa mekanisme Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
 - a. jika lokasi usaha telah tersedia RDTR dalam bentuk peta digital RDTR:
 1. Pelaku Usaha mengisi permohonan Izin Lokasi;
 2. sistem OSS secara otomatis menerbitkan Izin Lokasi jika lokasi yang diajukan sesuai dengan peruntukan ruang dalam RDTR; dan
 3. pada saat akan menggunakan atau memanfaatkan tanah, Pelaku Usaha mengajukan pertimbangan teknis pertanahan kepada kantor pertanahan tempat lokasi usaha dan/atau kegiatan.
 - b. jika lokasi usaha memenuhi kondisi tertentu:
 1. Pelaku Usaha memilih jenis lokasi usaha dari beberapa pilihan yang tersedia;
 2. OSS otomatis menerbitkan Izin Lokasi; dan

3. Pada saat akan menggunakan atau memanfaatkan tanah, Pelaku Usaha mengajukan pertimbangan teknis pertanahan kepada kantor pertanahan tempat lokasi usaha dan/atau kegiatan.
- (3) Izin Lokasi diperoleh dengan mekanisme Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
- a. Jika lokasi telah memiliki RDTR namun peta digital RDTR belum tersedia pada OSS:
 1. Pelaku Usaha membuat pernyataan Komitmen penyelesaian Izin Lokasi ;
 2. Izin Lokasi diperoleh pada saat pernyataan Komitmen telah diisi; dan
 3. Pelaku Usaha menyelesaikan Komitmen Izin Lokasi dengan cara memperoleh persetujuan kesesuaian peruntukan ruang di DPMPSTSP sesuai lokasi usaha.
 - b. Jika lokasi belum memiliki RDTR.
 1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Lokasi pada sistem OSS dengan mengisi pernyataan Komitmen penyelesaian Izin Lokasi;
 2. Izin Lokasi diperoleh pada saat pernyataan Komitmen telah diisi; dan
 3. Pelaku Usaha menyampaikan sket lokasi dan proposal proyek kepada DPMPSTSP sesuai lokasi usaha dengan menyertakan NIB.

Pasal 18

Dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) hari setelah penyampaian persyaratan Komitmen, Pelaku Usaha akan menerima notifikasi pada akun OSS bahwa:

- a. permohonan penyelesaian Komitmen Izin Lokasi disetujui atau ditolak, dan/atau
- b. pertimbangan teknis pertanahan disetujui atau ditolak.

Pasal 19

(1) Lokasi usaha memenuhi kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b yaitu:

- a. lokasi usaha terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan industri, kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;
- b. tanah lokasi usaha merupakan tanah yang sudah dikuasai oleh perusahaan lain yang telah mendapatkan Izin Lokasi dan akan digunakan oleh Pelaku Usaha;
- c. tanah lokasi usaha berasal dari otorita atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut;
- d. tanah lokasi usaha diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha yang bersangkutan;
- e. tanah lokasi usaha yang diperlukan untuk melaksanakan rencana Perizinan Berusaha tidak lebih dari:
 1. 25 ha (dua puluh lima hektare) untuk usaha pertanian;
 2. 1 ha (satu hektare) untuk usaha bukan pertanian; dan

3. 5 ha (lima hektare) untuk pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - f. Tanah lokasi usaha yang akan dipergunakan untuk proyek strategis nasional.
- (2) Pemberian Izin Lokasi secara otomatis pada kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas dan kawasan strategis pariwisata nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sepanjang telah ditetapkan peruntukkan kegiatan usaha dalam kawasan.

Bagian Keenam
Izin Lingkungan

Pasal 20

- (1) Pelaku Usaha mengajukan Izin Lingkungan dengan mengisi pernyataan Komitmen menyelesaikan UKL-UPL atau AMDAL dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- (2) Pelaku Usaha akan memilih apakah jenis usaha masuk ke dalam kriteria wajib AMDAL atau UKL-UPL berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Izin Lingkungan akan otomatis diterbitkan, namun hanya akan berlaku efektif jika Komitmen telah dipenuhi, termasuk pembayaran PNB/PAD/retribusi.
- (4) Pelaku Usaha menyelesaikan Komitmen UKL-UPL atau AMDAL:
 - a. UKL-UPL:
 1. menyelesaikan form UKL-UPL dan menyampaikan pada DPMPTSP sesuai kewenangan, dalam jangka waktu 10 hari setelah memperoleh NIB;
 2. Pelaku Usaha akan menerima notifikasi dari OSS bahwa Komitmen UKL-UPL telah atau belum terpenuhi; dan
 3. status Izin Lingkungan pada NIB akan diaktivasi berdasarkan status pemenuhan Komitmen.
 - b. AMDAL:
 1. melakukan pengumuman dan konsultasi publik 5 hari sejak pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan;
 2. menyusun dan menyelesaikan AMDAL;
 3. menyampaikan AMDAL pada DPMPTSP sesuai kewenangan, jika diperlukan, Pelaku Usaha memberikan penjelasan dalam proses evaluasi AMDAL kepada DPMPTSP serta melakukan perbaikan dokumen AMDAL;
 4. Pelaku Usaha menerima pemberitahuan dari OSS apakah Komitmen AMDAL telah atau belum terpenuhi dan
 5. status Izin Lingkungan pada NIB akan diaktivasi berdasarkan status pemenuhan Komitmen.

Pasal 21

- (1) Waktu penyelesaian UKL-UPL (termasuk proses evaluasi oleh K/L/P) adalah 15 (lima belas) hari sejak pernyataan Komitmen UKL-UPL.

- (2) Waktu penyelesaian AMDAL (termasuk proses evaluasi oleh K/L/P) adalah 115 (seratus lima belas) hari sejak pernyataan Komitmen AMDAL.

Bagian Ketujuh
Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Pasal 22

- (1) Mengisi pernyataan Komitmen untuk menyelesaikan IMB dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- (2) IMB diterbitkan otomatis dan akan berlaku efektif setelah pernyataan Komitmen terpenuhi.
- (3) Dalam hal bidang usaha termasuk bidang usaha yang wajib AMDAL, maka Pelaku Usaha wajib menyelesaikan pemenuhan Komitmen AMDAL sebelum dapat melakukan pembangunan bangunan gedung.

- (4) Membuat desain bangunan mengacu pada standar komposit, Keterangan Rencana Kabupaten dari PTSP setempat, dan/atau standar bangunan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- (5) Menyampaikan persyaratan, seperti dokumen desain bangunan dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan ke DPMPSTSP/dinas terkait sesuai kewenangan.
- (6) Pelaku Usaha menerima notifikasi dari OSS apakah Komitmen penyelesaian IMB dinyatakan diterima atau ditolak berdasarkan notifikasi dari DPMPSTSP/dinas terkait.

Pasal 23

- (1) Jangka waktu pemenuhan Komitmen IMB paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkan IMB.
- (2) Dalam hal bidang usaha wajib AMDAL, jangka waktu pemenuhan Komitmen IMB paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pemenuhan Komitmen AMDAL.

Pasal 24

Kepemilikan IMB tidak diperlukan, jika Bangunan Gedung berada dalam kawasan ekonomi khusus, kawasan industri, atau kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas, sepanjang pengelola kawasan telah menetapkan "*estate regulation*"

Bagian Kedelapan
Sertifikat Laik Fungsi

Pasal 25

Sertifikat laik fungsi dapat diperoleh dengan cara:

- a. mengisi permohonan SLF melalui sistem OSS.
- b. SLF diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari setelah dinyatakan laik berdasarkan pemeriksaan fisik bangunan.

Bagian Kesembilan
Izin Usaha

Pasal 26

- (1) Menyatakan Komitmen penyelesaian Izin prasyaratnya, yaitu Izin Lokasi, Izin Lingkungan, IMB, atau persyaratan Izin usaha lainnya (jika dipersyaratkan).
- (2) OSS menerbitkan Izin Usaha.
- (3) Menerima notifikasi dari OSS bahwa Izin Usaha telah diaktivasi setelah Pelaku Usaha memenuhi Komitmen Izin Lokasi, Izin Lingkungan/SPPL, IMB, SLF, persyaratan Izin Usaha lainnya telah dipenuhi dan telah melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan).

Bagian Kesepuluh
Izin Operasional/Komersial

Pasal 27

- (1) Bentuk Izin Operasional/Komersial: standar, sertifikat, izin ekspor/impor, persetujuan ekspor/impor, lisensi; dan/atau pendaftaran barang/jasa (izin/non-izin).
- (2) Pelaku Usaha harus menyelesaikan pemenuhan Komitmen masing-masing izin/non-izin tersebut di masing-masing instansi pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah (K/L/D) yang menerbitkannya.

Pasal 28

Izin Operasional/Komersial dapat diperoleh dengan cara:

- a. mengisi pernyataan Komitmen untuk menyelesaikan Izin Operasional/Komersial dalam jangka waktu tertentu. Pernyataan Komitmen berupa kesanggupan untuk memenuhi:
 1. standar, sertifikat, dan/atau lisensi;
 2. pendaftaran barang/jasa; dan/atau
 3. pendaftaran kepabeanan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang dikomersialkan oleh Pelaku Usaha;
- b. Izin Operasional/Komersial akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan Komitmen diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan Komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran);
- c. melaksanakan pemenuhan Komitmen, sebagai contoh, mengurus sertifikat cara pembuatan obat yang baik, memproses standar nasional indonesia (sni), persetujuan impor dan sebagainya;
- d. menyampaikan dokumen-dokumen bukti pemenuhan terhadap standar/persyaratan operasional/komersial yang ditentukan ke K/L/D terkait;
- e. melengkapi atau memperbaiki dokumen (jika diminta oleh instansi Pemerintah Pusat atau Daerah);
- f. menjalani pemeriksaan fisik bangunan dan fasilitas (jika disyaratkan); dan
- g. Pelaku Usaha menerima notifikasi dari OSS apakah Komitmen penyelesaian Izin Operasional/Komersial dinyatakan diterima atau ditolak.

Pasal 29

Khusus untuk perizinan dalam rangka ekspor atau impor, INSW dan sistem informasi lainnya akan mengirimkan notifikasi kepada OSS atas dokumen perizinan yang telah diterbitkan sebagai bukti pemenuhan Komitmen izin komersial atau operasional.

Bagian Kesebelas Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi

Pasal 30

- (1) Pelaku Usaha wajib menyampaikan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Lembaga OSS menerbitkan Izin Lokasi.
- (2) Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pelaku Usaha melalui Lembaga OSS dengan menyampaikan persyaratan pertimbangan teknis pertanahan kepada kantor pertanahan.
- (3) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kantor pertanahan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari untuk selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP.
- (4) Dalam hal kantor pertanahan tidak memberikan pertimbangan teknis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pertimbangan teknis dianggap telah diberikan sesuai permohonan Pelaku Usaha.
- (5) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 2 (dua) Hari menyetujui pemenuhan Komitmen Izin Lokasi, dalam hal kantor pertanahan:
 - a. memberikan persetujuan dalam pertimbangan teknis; atau
 - b. lebih dari 10 (sepuluh) hari tidak memberikan pertimbangan teknis.
- (6) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 2 (dua) hari menolak pemenuhan Komitmen Izin Lokasi dalam hal kantor pertanahan memberikan penolakan dalam pertimbangan teknis.
- (7) Dalam hal kantor pertanahan dan/atau DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memberikan penolakan, Izin Lokasi dinyatakan batal.
- (8) Dalam hal DPMPTSP tidak memberikan persetujuan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Izin Lokasi yang diterbitkan oleh Lembaga OSS efektif berlaku.

Pasal 31

Durasi Waktu Pemeriksaan Pemenuhan Komitmen untuk Izin Operasional/Komersial:

- a. GMP (CPOB, CPBBAOB, CPOTB, CDOB, CPAKB, CPKB, CPPOB) : 35 hari;
- b. Izin Edar (Obat, makanan, kosmetik, alat kesehatan) : 5 hari;
- c. SNI (tipe 5) : 26 hari kerja;
- d. SNI (tipe 1) : 7 hari kerja; dan
- e. Pendaftaran Produk (NPB) : 3 hari kerja.

Bagian Kedua belas
Pembayaran Perizinan Berusaha

Pasal 32

Setelah mendapatkan NIB, Izin Usaha, dan/atau Izin Operasional/Komersial, Pelaku Usaha harus menyelesaikan pembayaran Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh K/L/D dan melakukan konfirmasi kepada K/L/D.

Bagian Ketigabelas
Aktivasi Perizinan

Pasal 33

Seluruh Perizinan yang telah diterbitkan oleh OSS hanya akan diaktivasi dan berlaku efektif setelah Komitmen Izin telah dipenuhi dan melakukan pembayaran biaya Perizinan seperti PNPB, retribusi atau lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas
Ketentuan Pengembangan Usaha

Pasal 34

Ketentuan Pengembangan Usaha:

- a. jika pengembangan usaha dengan menambah kapasitas masih berada di Daerah Kabupaten, maka Pelaku Usaha cukup memperbarui informasi pengembangan usaha pada sistem OSS; dan
- b. jika pengembangan usaha menyebabkan perluasan area usaha baik yang berada pada wilayah kabupaten yang sama maupun berbeda, Pelaku Usaha wajib memenuhi ketentuan persyaratan Izin Lokasi, Izin Lingkungan, IMB, dan SLF pada lokasi pengembangan usaha baru, sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 25.

Pasal 35

Durasi waktu pemenuhan persyaratan Izin terkait sesuai dengan durasi waktu mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 30 dan Pasal 31.

Bagian Kelimabelas
Pengubahan/Pembaruan Data Perusahaan

Pasal 36

- (1) Notaris membuat Akta Perubahan anggaran dasar perusahaan dan menyampaikan ke AHU untuk mendapatkan persetujuan dan terhubung ke OSS.
- (2) Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi ketentuan DNI, maka OSS akan membekukan NIB hingga Pelaku Usaha melakukan perubahan kembali sesuai dengan aturan DNI.
- (3) Jika Pelaku Usaha melakukan perubahan bidang usaha (5 digit KBLI) pada lokasi yang sama, maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Jika terdapat perubahan pemanfaatan ruang untuk lokasi tersebut dengan KBLI baru, maka Pelaku Usaha perlu melakukan perubahan Izin Lokasi; dan
- b. Jika terdapat perbedaan dampak lingkungan hidup dengan bidang usaha baru, maka Pelaku Usaha perlu melakukan perubahan Izin Lingkungan.

BAB V
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DILAKUKAN
MELALUI APLIKASI SI ICE MANDIRI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 37

- (1) Penyelenggara PTSP yaitu DPMPTSP.
- (2) Penyelenggaraan PTSP dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Dalam Penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi administratif.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan PTSP

Pasal 38
Penyelenggaraan PTSP di Kabupaten Sumedang melalui SI ICE MANDIRI yang terintegrasi dengan OSS.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penyelenggaraan PTSP

- Pasal 39
- (1) Penyelenggaraan PTSP secara teknis administratif dilaksanakan oleh Analis Dokumen Perizinan, Pengelola Dokumen Perizinan dan Pengadministrasi perizinan dengan Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP.
 - (2) Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Pemohon Izin dalam bentuk Dokumen Elektronik yang diunggah oleh Pemohon Izin.
 - (3) Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. penerimaan Dokumen Elektronik permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pemeriksaan, penelaahan, dan verifikasi Dokumen Elektronik permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. penyusunan keputusan dan Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan;
 - d. penyiapan penandatanganan keputusan dan Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan; dan
 - e. penyiapan penerbitan keputusan dan Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan.

Pasal 40

Pemeriksaan, penelaahan, dan verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh Tim Teknis atau bersama-sama Penyelenggara PTSP.

Pasal 41

Penerbitan keputusan dan Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan dilaksanakan berdasarkan :

- a. rekomendasi teknis atau risalah pertimbangan teknis;
- b. saran teknis;
- c. informasi tata ruang; dan/atau
- d. keterangan atau data,

sebagai syarat administrasi secara elektronik dari Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal terkait.

Pasal 42

Rekomendasi teknis atau risalah pertimbangan teknis, atau saran teknis, informasi tata ruang, dan/atau keterangan atau data sebagai syarat administrasi secara elektronik dari Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berdasarkan permohonan dari Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP.

Pasal 43

Penandatanganan surat permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perizinan PTSP berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Kepala DPMPTSP.

Pasal 44

Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan berdasarkan SP dan SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Mobil Penyelenggaraan PTSP

Pasal 45

- (1) Mobil Penyelenggaraan PTSP dilakukan secara periodik sesuai kemampuan APBD.
- (2) Pelaksanaan Mobil Penyelenggaraan PTSP diatur lebih lanjut dalam SP dan SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Pendelegasian Kewenangan

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan PTSP meliputi bidang Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan Pendelegasian Kewenangan dari Bupati kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Pendelegasian Kewenangan dari Bupati kepada Kepala DPMPTSP di bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam Aplikasi

Pasal 47

- (1) Sistem informasi dalam Penyelenggaraan PTSP menggunakan Aplikasi.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi oleh sarana berupa Perangkat Keras dan Perangkat Lunak.
- (3) Nama Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) yaitu SI ICE MANDIRI.
- (4) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat diakses pada alamat : www.ptsp.sumedangkab.go.id
- (5) Perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan Aplikasi diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPTSP dengan memperhatikan masukan dan/atau pertimbangan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (6) Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) didaftarkan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketujuh Pendaftaran Sertifikat Elektronik

Pasal 48

- (1) Penyelenggara PTSP di lingkungan DPMPTSP yang melakukan penandatanganan Izin dan kelengkapan Dokumen Izin melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan ke Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebelum terbentuknya Penyelenggara Sertifikasi Elektronik dapat diajukan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika.

BAB VI PENANDATANGANAN IZIN

Pasal 49

- (1) Penandatanganan izin dan dokumen kelengkapan lainnya menggunakan Tanda Tangan Digital.
- (2) Penandatanganan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi Logo dan Moto serta *QR Code*.
- (3) Pelaksanaan penandatanganan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan di kantor dan/atau di luar kantor;
- (4) Waktu penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan pada jam kerja dan/atau di luar jam kerja.

BAB VII
IZIN CETAK MANDIRI

Pasal 50

- (1) Pencetakan Izin yang dilakukan oleh Penyelenggara PTSP dan/atau Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin merupakan salinan Izin.
- (2) Pencetakan Izin yang dilakukan oleh Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah Pemohon Izin mengunduh Dokumen Izin sesuai dengan *Username* dan *Password* dan Hak Akses yang dimilikinya.
- (3) Izin yang dicetak oleh Penyelenggara PTSP dan/atau oleh Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan dokumen dalam Dokumen Elektronik.
- (4) Pencetakan salinan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dicetak dengan ketentuan:
 - a. kertas HVS warna putih;
 - b. ukuran F4;
 - c. berat 80 gram; dan
 - d. penggunaan printer berwarna.
- (5) Tata cara pencetakan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPSTSP.
- (6) Mekanisme dan alur penyelenggaraan Izin Cetak Mandiri diatur lebih lanjut dalam SP dan SOP dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII
LOGO DAN MOTO

Pasal 51

- (1) Logo dan Moto sebagaimana tampak berikut ini:



- (2) Logo dan Moto sebagaimana dimaksud ayat (1) menggambarkan makna:
- a. bulan sabit yang berwarna orange melingkupi bola dunia, menggambarkan bahwa Penyelenggaraan PTSP harus mampu menggenggam dunia dalam era globalisasi dan berusaha mewujudkan pengharapan Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin dan Pelaku Usaha yang tidak dibatasi oleh ruang dan waktu;
 - b. batas antara bulan sabit dengan bentuk setengah lingkaran berwarna hitam yang melingkari bola dunia menggambarkan bahwa dalam Penyelenggaraan PTSP dapat dengan mudah menemukan sebab timbulnya masalah akan tetapi kadangkala sulit untuk menemukan akar sebab timbulnya masalah;
 - c. lingkaran kecil yang berwarna orange melingkari bola dunia menggambarkan bahwa Penyelenggaraan PTSP dibatasi oleh peraturan, norma, kaidah dan Kode Etik;
 - d. bola dunia yang berwarna biru, abu-abu dan merah putih menggambarkan bahwa dilihat dari sisi Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan secara universal melalui teknologi informasi yang dapat diakses dari manapun, sedangkan dilihat dari sisi Penyelenggara PTSP, gambar bola dunia juga menggambarkan bahwa pola pikir global dengan perilaku dan tindakan yang tetap menjunjung tinggi kearifan lokal;
 - e. lengkungan setengah lingkaran bayangan berwarna putih antara lingkaran yang berwarna orange dengan setengah lingkaran berwarna biru menggambarkan bahwa dalam Penyelenggaraan PTSP Penyelenggara PTSP selalu dibarengi imajinasi dengan kejernihan hati untuk berpandangan jauh ke depan;
 - f. setengah lingkaran berwarna biru yang dibatasi bayangan berwarna putih, menggambarkan bahwa konsistensi yang taat azas terhadap peraturan, norma, kaidah dan etika, hasilnya belum tentu berbanding lurus dengan pengharapan;
 - g. tulisan PTSP berwarna kuning dengan tulisan Kabupaten Sumedang berwarna hitam yaitu PTSP Kabupaten Sumedang menggambarkan bahwa pembangunan sistem berupa kemudahan, kecepatan dan kepastian dengan ruang lingkup dan lokasinya yang jelas;
 - h. Moto PTSP Melayani dengan sepenuh hati berwarna merah menggambarkan bahwa Penyelenggaraan PTSP dilakukan dengan kesungguhan, ikhlas, dan berkualitas serta penuh rasa tanggung jawab;
 - i. warna orange menggambarkan bahwa makna dalam Penyelenggaraan PTSP dilakukan dengan penuh keramahan, kehangatan, dan kenyamanan;
 - j. warna hitam menggambarkan bahwa dalam Penyelenggaraan PTSP dimungkinkan timbulnya permasalahan dan/atau kendala yang harus diantisipasi dan diatasi;

- k. warna abu-abu menggambarkan bahwa Penyelenggara PTSP mengedepankan kualitas pelayanan dengan tetap memperhatikan keseimbangan emosional dan rasionalitas;
- l. warna merah putih pada bola dunia menggambarkan bahwa Daerah Kabupaten merupakan bagian dari Indonesia dan Indonesia merupakan bagian dari Dunia;
- m. warna biru menggambarkan bahwa Penyelenggara PTSP konsisten dan taat asas terhadap peraturan, norma, kaidah dan etika serta memperhatikan dinamika Pemohon Izin dan/atau Pemilik Izin dan Pelaku Usaha menuju kemandirian;
- n. warna putih menggambarkan bahwa Penyelenggara PTSP dalam menjalankan tugasnya didasarkan pada kejujuran dan kebersihan hati;
- o. warna Kuning menggambarkan bahwa penyelenggara PTSP optimistis dapat memberikan pelayanan prima yang berdampak pada peningkatan Penanaman Modal di Daerah Kabupaten;
- p. warna merah menggambarkan bahwa Penyelenggara PTSP harus berani menatap, menyongsong dan menggenggam dunia dalam era globalisasi terhadap para Penanam Modal guna mewujudkan kemandirian dan kesejahteraan Daerah Kabupaten.

BAB IX REGISTER IZIN

Pasal 52

- (1) Setiap Dokumen Izin yang diterbitkan wajib dicatat dalam Register Izin.
- (2) Pencatatan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis dalam Aplikasi.

BAB X SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 53

- (1) Sumber daya manusia Penyelenggara PTSP berdasarkan kompetensi dengan menjunjung tinggi profesionalitas.
- (2) Sumber daya manusia Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tunjangan Khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB XI I K M

Pasal 54

- (1) Untuk meningkatkan kualitas Penyelenggaraan PTSP Penyelenggara PTSP wajib melakukan penilaian IKM.
- (2) Penilaian IKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pengisian kuesioner IKM secara elektronik.
- (3) IKM wajib diisi oleh Pemohon Izin setelah mendapatkan pemberitahuan dari Penyelenggara PTSP bahwa Izin yang dimohon telah selesai.

- (4) Hasil penilaian IKM dapat digunakan sebagai evaluasi kinerja penyelenggaraan PTSP.

BAB XII JAMINAN PELAYANAN, JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pasal 55

- (1) Penyelenggara PTSP wajib memberikan Jaminan bahwa Penyelenggaraan PTSP sesuai dengan SP dan SOP.
- (2) Apabila Penyelenggaraan PTSP tidak sesuai dengan SP dan SOP sebagaimana dimaksud ayat (1), Penyelenggara PTSP:
 - a. memberikan penjelasan dan /atau informasi kepada Pemohon izin dan/atau Pemilik Izin.
 - b. bekerjasama dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang berkompeten.

BAB XIII EVALUASI KINERJA PENYELENGGARA PTSP

Pasal 56

- (1) Untuk menjamin kualitas Penyelenggaraan PTSP, dilakukan evaluasi kinerja Penyelenggara PTSP yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil dari evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penghargaan atau sanksi secara proporsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN PTSP

Bagian Kesatu Pembinaan Penyelenggaraan PTSP Oleh Bupati

Pasal 57

- (1) Pembinaan Penyelenggaraan PTSP dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu Penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistem, pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan jaringan kerja yang dilaksanakan melalui:
 - a. koordinasi secara berkala
 - b. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi
 - c. pendidikan, pelatihan dan pemagangan
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelayanan.

Bagian Kedua Pengawasan Penyelenggaraan PTSP oleh APIP

Pasal 58

- (1) Pengawasan terhadap Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh APIP sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi paling sedikit:
- a. ketersediaan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang diperlukan;
 - b. ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggara PTSP; dan
 - c. kinerja Penyelenggara PTSP yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian oleh Kepala dan/atau
Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau
Instansi Vertikal

Pasal 59

Selain Pembinaan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dilakukan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian teknis Penyelenggaraan PTSP oleh Kepala dan/atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal sesuai dengan urusan dan/atau kewenangan bidang dan/atau sektor dan/atau tugas pokok dan fungsi yang dimilikinya yang berkaitan dengan Penyelenggaraan PTSP baik sebelum dan/atau setelah Perizinan dan Non Perizinan diterbitkan sebagaimana rekomendasi teknis dan/atau risalah pertimbangan teknis dan/atau saran teknis dan/atau informasi tata ruang, keterangan dan/atau data yang telah diterbitkan.

BAB XV

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pasal 60

- (1) Penyelenggara PTSP menyediakan sarana untuk media Pengaduan, saran dan masukan Penyelenggaraan PTSP
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. kotak Pengaduan, saran dan masukan
 - b. aplikasi Pengaduan, saran dan masukan.

Pasal 61

Pengaduan, saran dan masukan ditangani dan/atau atau ditindaklanjuti oleh Penyelenggara PTSP sesuai dengan SP dan SOP yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB XVI

PERKARA HUKUM

Pasal 62

Dalam hal terjadi masalah hukum dalam Penyelenggaraan PTSP, penanganannya dilaksanakan oleh Bagian Hukum sesuai dengan tugas, fungsi dan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

PEMBIAYAAN

Pasal 63

Biaya yang timbul dalam Penyelenggaraan PTSP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Sumedang.

BAB XVIII KERJASAMA

Pasal 64

Dalam pengembangan penyelenggaraan PTSP, Kepala DPMPTSP dapat melakukan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional, dan dengan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX PELAPORAN

Pasal 65

Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan secara tertulis kepada Bupati mengenai perkembangan penyelenggaraan PTSP, capaian kinerja, kendala yang dihadapi, dan pembiayaan yang disampaikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

- (1) Pelaku Usaha yang telah menyelenggarakan kegiatan usaha sebelum diberlakukannya OSS jika hanya ingin memiliki NIB saja tanpa melakukan perubahan Izin atau kegiatan usaha dapat melakukan langkah-langkah:
 - a. melakukan aktivasi akun OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12;
 - b. melengkapi komponen data perusahaan yang terdapat pada sistem OSS;
 - c. melengkapi informasi izin-izin yang telah dimiliki sebelumnya; dan
 - d. sistem OSS akan menerbitkan NIB.
- (2) Pelaku Usaha jika belum memiliki NIB dan ingin mengembangkan usaha dapat melakukan langkah-langkah:
 - a. membuat NIB terlebih dahulu, Pelaku Usaha mengikuti langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
 - b. memperbarui informasi pengembangan usaha.
 1. jika pengembangan usaha dilakukan pada lokasi wilayah kabupaten yang sama maka, Pelaku Usaha wajib memperbarui informasi pengembangan usaha pada sistem OSS; dan
 2. Jika pengembangan usaha menyebabkan perluasan area usaha baik yang berada pada wilayah Kabupaten yang sama maupun berbeda, maka Pelaku Usaha wajib memenuhi ketentuan persyaratan Izin Lokasi, Izin Lingkungan, Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) pada lokasi pengembangan usaha baru, sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 25.

- (3) Penyelenggaraan PTSP yang sedang dalam proses pada masa uji coba dan/atau sebelum dan/atau pada saat peraturan ini mulai berlaku tetap dapat diproses menggunakan sistem non elektronik sampai diterbitkannya perizinan.
- (4) Semua Peraturan yang sederajat dan/atau lebih rendah yang mengatur penyelenggaraan PTSP dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak dicabut dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB XXI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 16 November 2018

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 16 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

AMIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2018 NOMOR 69

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001