



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 91 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
SISTEM ELEKTRONIK IZIN CETAK MANDIRI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang

- a. bahwa perlu dilakukan upaya guna 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;
- b. bahwa dalam rangka menghadapi berbagai dinamika yang terjadi di masyarakat dalam pemanfaatan Teknologi Informasi yang memiliki berperan penting dalam perdagangan dan pertumbuhan perekonomian nasional dan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu secara sistem elektronik izin cetak mandiri;
- c. bahwa sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri 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 Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);

21. 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah 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 Koordinator Perizinan dan Pelaksana 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. Koordinator Perizinan pada PTSP yang selanjutnya disebut Koordinator Perizinan, adalah pegawai di lingkungan DPMPTSP yang melaksanakan tugas secara teknis administratif pelayanan dalam rangka penyelenggaraan PTSP.
12. Pelaksana Perizinan pada PTSP yang selanjutnya disebut Pelaksana Perizinan, adalah pegawai di lingkungan DPMPTSP yang membantu Koordinator Perizinan dalam melaksanakan tugas secara teknis administratif pelayanan dalam rangka penyelenggaraan PTSP.
13. Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggara PTSP, adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Pemilik Izin adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang memiliki Dokumen Izin.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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.
28. Aplikasi adalah suatu program berbentuk perangkat lunak yang berjalan pada suatu sistem informasi tertentu yang berguna untuk membantu berbagai kegiatan yang dilakukan manusia.
29. Sistem Informasi Izin Cetak Mandiri yang selanjutnya disingkat SI ICE MANDIRI, adalah nama dan/atau sebutan Aplikasi Sistem Informasi Izin Cetak Mandiri Kabupaten Sumedang.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
34. Perangkat Keras adalah satu atau serangkaian alat yang terhubung dalam sistem elektronik.
35. Perangkat Lunak adalah satu atau sekumpulan program komputer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait dalam pengoperasian sistem elektronik.
36. Akses Informasi yang selanjutnya disebut akses, adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.

37. 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.
38. *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.
39. *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.
40. 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.
41. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
42. 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.
43. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
44. Izin Cetak Mandiri adalah penerbitan salinan izin yang dapat dicetak oleh DPMPPTSP 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 DPMPPTSP sebagai Penyelenggara PTSP.

45. 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.
46. 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.
47. Insentif Khusus yang selanjutnya disebut Tunjangan Khusus, adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai atas kinerja yang dilakukan dengan besaran sesuai kemampuan keuangan daerah.
48. Logo adalah gambar dengan arti tertentu dan mewakili identitas suatu organisasi.
49. Moto adalah kalimat dan/atau kata sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari suatu organisasi
50. 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.
51. 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.
52. Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan dan atau keluhan oleh pihak yang berkepentingan kepada lembaga dan/atau badan dan/atau pejabat yang berwenang.
53. Perkara Hukum adalah masalah hukum yang diselesaikan melalui litigasi dan/atau non litigasi
54. 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.
55. Pembinaan adalah proses, pembuatan, cara, pembaharuan, usaha dan/atau tindakan dan/atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.

56. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.
57. Pengendalian adalah Pengawasan yang diikuti tindakan.
58. Kode Etik Penyelenggara PTSP yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah norma perilaku Penyelenggara PTSP dalam Penyelenggaraan PTSP.
59. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah instansi pemerintah daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

## BAB II PENYELENGGARA PTSP

### Pasal 2

- (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.

## BAB III PENYELENGGARAAN PTSP

### Pasal 3

Penyelenggaraan PTSP di Daerah Kabupaten yaitu Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri.

## BAB IV PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PTSP

### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan PTSP secara teknis administratif dilaksanakan oleh Koordinator Perizinan dan dibantu Pelaksana 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 dan penelaahan dan/atau verifikasi Dokumen Elektronik permohonan Perizinan dan Non Perizinan;

- c. penyusunan keputusan dan/atau Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan;
- d. penyiapan penandatanganan keputusan dan/atau Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan; dan
- e. penyiapan penerbitan keputusan dan/atau Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan.

#### Pasal 5

Pemeriksaan dan penelaahan dan/atau verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh Penyelenggara PTSP dan/atau bersama-sama Tim Teknis.

#### Pasal 6

Penerbitan keputusan dan/atau Dokumen Elektronik Perizinan dan dokumen Non Perizinan dilaksanakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau risalah pertimbangan teknis dan/atau saran teknis dan/atau informasi tata ruang, keterangan dan/atau data sebagai syarat administrasi secara elektronik dari Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal terkait.

#### Pasal 7

Rekomendasi teknis dan/atau risalah pertimbangan teknis dan/atau saran teknis dan/atau informasi tata ruang, keterangan dan/atau data sebagai syarat administrasi secara elektronik dari Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berdasarkan permohonan dari Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP.

#### Pasal 8

Penandatanganan surat permohonan rekomendasi sebagaimana oleh Kepala Bidang Perizinan PTSP dilakukan berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Kepala DPMPTSP.

#### Pasal 9

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

### BAB V PENYELENGGARAAN PTSP MOBILE

#### Pasal 10

- (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 Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI  
PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 11

- (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.

BAB VII  
APLIKASI

Pasal 12

- (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 (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](http://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

BAB VIII  
PENDAFTARAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pasal 13

- (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 (2) sebelum terbentuknya Penyelenggara Sertifikasi Elektronik dapat diajukan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika.

BAB IX  
PENANDATANGANAN IZIN

Pasal 14

- (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 X  
IZIN CETAK MANDIRI

Pasal 15

- (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), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPTSP.
- (6) Mekanisme dan/atau alur penyelenggaraan Izin Cetak Mandiri diatur lebih lanjut dalam SP dan SOP dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI  
LOGO DAN MOTO

Pasal 16

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



- (2) Logo dan Moto sebagaimana dimaksud ayat (1) menggambarkan makna:
- 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;
  - 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;
  - lingkaran kecil yang berwarna orange melingkari bola dunia menggambarkan bahwa Penyelenggaraan PTSP dibatasi oleh peraturan, norma, kaidah dan Kode Etik;
  - 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;
  - leengkungan 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;
  - 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 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 XII REGISTER IZIN

### Pasal 17

- (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 XIII  
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 18

- (1) Sumber daya manusia Penyelenggara PTSP berdasarkan kompetensi dengan menjunjung tinggi profesionalisme.
- (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 XIV  
I K M

Pasal 19

- (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 XV  
JAMINAN PELAYANAN, JAMINAN KEAMANAN DAN  
KESELAMATAN PELAYANAN

Pasal 20

- (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 XVI  
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARA PTSP

Pasal 21

- (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 XVII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
PENYELENGGARAAN PTSP

Bagian Kesatu  
Pembinaan Penyelenggaraan PTSP Oleh Bupati

Pasal 22

- (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 23

- (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;
  - 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 Intansi Vertikal

Pasal 24

Selain Pembinaan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilakukan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian teknis Penyelenggaraan PTSP oleh Kepala dan/atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Intansi 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 XVIII  
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pasal 25

- (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 26

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

BAB XIX  
PERKARA HUKUM

Pasal 27

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

BAB XX  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

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

BAB XXI  
KERJASAMA

Pasal 29

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 XXII  
PELAPORAN

Pasal 30

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 XXIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) 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.
- (2) 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 XXIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan 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 6 November 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttt

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 6 November 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001

