



KABUPATEN KUTAI TIMUR
KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 46 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan perizinan khususnya kepada para investor yang menanamkan modalnya di Kabupaten Kutai Timur dan memberikan kepastian hukum terhadap pemberian perizinan di Kabupaten Kutai Timur, diperlukan adanya regulasi kemudahan pemberian perizinan kepada masyarakat di Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu mengatur Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4899);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah ...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik;
18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik;
19. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
21. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya Kabupaten Kutai Timur;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kutai Timur.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Kepala BPTSPMD adalah Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
8. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BPTSPMD adalah lembaga teknis daerah yang merupakan pendukung tugas Bupati selain menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan penanaman modal;
9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Perizinan Paralel ...

10. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis yang diproses secara terpadu dan bersamaan
11. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, insentif daerah, pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya dan informasi mengenai penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Izin Prinsip Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Izin Prinsip, adalah Izin dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang wajib dimiliki dalam rangka memulai usaha.
14. Non Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau peraturan lainnya yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu
15. Pendelegasian wewenang atau penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang.
16. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganan atas nama penerima wewenang.
17. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
18. Standar Pelayanan adalah kriteria capaian minimal pelayanan yang harus dilakukan oleh penyelenggara PTSP dengan tujuan untuk memberijaminan atau kepastian bagi penerima layanan penyelenggaraan PTSP.
19. Standar Operasi ...

19. Standar Operasi Prosedur merupakan sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur.
20. Pelayanan secara elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah Pelayanan Perizinan dan non Perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
21. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah system pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal.
22. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsure-unsur SKPD teknis yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
23. Bawah kendali organisasi yang selanjutnya disingkat BKO adalah bentuk penugasan pejabat SKPD teknis dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah
24. Pengawasan fungsional adalah penerbitan atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa teknis terhadap penyelenggaraan PTSP sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

ASAS, TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keterbukaan;
- c. akuntabilitas;

d. kesamaan hak ...

- d. kesamaan hak;
- e. ketetapan waktu;
- f. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu berdasarkan asas:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat dan dunia usaha;
- b. memperpendek proses pelayanan;
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau;
- d. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Prinsip

Pasal 4

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan dengan prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. ekonomis;
- c. koordinasi;
- d. pendelegasian/Pelimpahan Wewenang; dan
- e. akuntabilitas dan Aksesibilitas.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:

(1) Seluruh pelayan ...

- (1) Seluruh pelayan perizinan dan non perizinan meliputi urusan pemerintahan konkuren yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Urusan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang pembagian urusan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.

BAB III

PENDELEGASIAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pendelegasian Kewenangan

Pasal 6

- (1) Jenis perizinan yang didelegasikan kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Kutai Timur ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan Bupati tentang Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah menyampaikan telaah staf kepada Bupati Kutai Timur untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Jenis kewenangan perizinan yang belum didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap dilaksanakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Kewenangan.

Bagian Kedua

Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 7

- (1) Bupati dapat melimpahkan kewenangan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan atau dilimpahkan kepada Kepala BPTSPMD termasuk penandatanganan atas nama Bupati.
- (2) Jenis dan bentuk perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Kepala BPTSPMD diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB IV
ORGANISASI PENYELENGGARAAN PTSP

Bagian Kesatu

Pembina

Pasal 8

- (1) Pembina penyelenggaraan PTSP adalah Bupati.
- (2) Pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari penanggungjawab.

Bagian Kedua

Penanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Penanggungjawab penyelenggaraan PTSP adalah Sekertariat Daerah.
- (2) Penanggungjawab mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai standar pelayanan;
 - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. melaporkan kepada Pembina pelaksanaan penyelenggaraan PTSP.

Bagian Ketiga

Penyelenggaran

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan PTSP oleh pemerintah daerah dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPTSPMD) Kabupaten Kutai Timur.
- (2) BPTSPMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) selain penyelenggraan fungsi pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan, melakukan fungsi penyelenggaraan penanaman modal.
- (3) Penyelenggara PTSP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat

Tim Teknis

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan PTSP, dibentuk Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur atau pejabat SKPD teknis dibawah koordinasi BPTSPMD Kabupaten Kutai Timur.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pelaksana dan SKPD teknis yang dibentuk oleh kepala BPTSPMD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian dilengkapi dengan Berita Acara kepada Kepala BPTSPMD dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan/nonperizinan.

BAB V

Standar Pelayanan

Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan wajib menyusun standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- (2) Dalam penyusunan standar pelayanan, penyelenggara dapat berkoordinasi dan/ atau berkonsultasi dengan penanggungjawab.
- (3) Ketentuan Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;

c. sistem...

- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan;
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 14

Standar Operasional Prosedur

- (1) Guna mempermudah operasional proses perizinan, penyelenggara merumuskan Standar Operasi Prosedur dari tiap-tiap jenis perizinan.
- (2) Dalam penyesunan Standar Operasi Prosedur, Penyelenggara dapat berkoordinasi dan/atau berkonsultasi dengan penanggungjawab.
- (3) Ketentuan Standar Operasi Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

Maklumat Pelayanan

- (1) Dalam rangka pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme untuk menciptakan Good Governance dan Clean Government ditetapkan Maklumat Kepala BPTSPMD.

(2) Penyelenggara ...

- (2) Penyelenggara menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Maklumat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan komitmen dan ketentuan, dipahami serta dilaksanakan oleh pejabat structural dan pejabat fungsional umum di lingkungan BPTSPMD.
- (4) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB VI

Proses dan Mekanisme Pelayanan

Pasal 16

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel.
- (3) Proses perizinan dapat dilakukan apabila persyaratan perizinan lengkap sebagaimana tercantum dalam standar pelayanan.

Pasal 17

Mekanisme Pelayanan

- (1) Permohonan yang membutuhkan perizinan dan non perizinan dapat memanfaatkan layanan penyelenggaraan PTSP di BPTSPMD.
- (2) Pengajuan permohonan perizinan dan non perizinaan dilakukan di gedung kantor BPTSPMD.
- (3) Pemohon yang membutuhkan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengambil nomor antrian layanan kecuali untuk layanan pengaduan.

(4) Layanan ...

- (4) Layanan penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menggunakan mekanisme Front Office (FO) dan Back Office (BO), Meliputi:
- a. front officer yang bertugas memberikan layanan penerimaan permohonan perizinan dan non perizinan yang lengkap dan benar;
 - b. back officer yang bertugas memproses penerbitan persetujuan atau penolakan atas permohonan;
 - c. help desk yang bertugas memberikan pelayanan informasi dan konsultasi terkait penyelenggaraan fungsi PTSP di BPTSPMD;
 - d. tata usaha yang bertugas memberikan layanan pengambilan produk perizinan dan non perizinan serta layanan pengambilan produk perizinan dan non perizinan serta layanan administrasi persuratan BPTSPMD;
 - e. layanan pengaduan yang bertugas menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait pemberian layanan perizinan dan non perizinan serta informasi penanaman modal terkait penyelenggaraan fungsi PTSP di BPTSPMD.
- (5) Penanaman modal yang membutuhkan layanan pengajuan laporan Kegiatan Penanaman Modal dan permohonan pembatalan/pencabutan perizinan penanaman modal menghubungi Front Officer Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (6) Back Officer Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal bertugas mengevaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal dan memproses pembatalan/pencabutan perizinan Penanaman Modal.
- (7) Khusus perizinan penanaman modal dalam rangka diverifikasi/divalidasi dari bidang pengendalian BPTSPMD.

BAB VII
PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 18

Penyederhanaan pelayanan perizinan, non perizinan dan pelayanan administrasi pada Kantor BPTSPMD dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip sebagai berikut:

- a. sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. tidak diskriminasi;
- c. wewujudkan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang sederhana;
- d. menghindarkan duplikasi pelayanan; dan
- e. efisiensi.

Bagian Kedua

Penyederhanaan Persyaratan

Pasal 19

Penyederhanaan persyaratan dilakukan melalui:

- a. tidak ada duplikasi persyaratan baik untuk satu dan/atau beberapa jenis izin dan non izin yang dialkukan pengurusannya secara bersamaan;
- b. menghapuskan atau meniadakan persyaratan yang tidak berdampak secara hukum;
- c. menyatukan beberapa persyaratan yang mempunyai substansi yang sama; dan
- d. menghapuskan persyaratan yang mempersulit terhadap perkembangan dunia usaha.

BAB VIII

Bagian Kesatu

Pelayanan dan Keterbukaan Informasi

Pelayaan Informasi

Pasal 20

- (1) BPTSPMD wajib menyediakan dan menyederhanakan informasi dan bimbingan, antara lain:

a. Penyelenggaraan ...

- a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di FTSP,
 - b. prosedur alur proses/mekanisme pelayanan penerbitan persetujuan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengisian formulir dan pemeriksaan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan; dan
 - d. persyaratan, peraturan dan ketentuan yang terkait dan proses penerbitan persetujuan perizinan dan non perizinan;
- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPTSPMD dengan melibatkan aparat pemerintah, kecamatan dan kelurahan/desa.

Bagian Kedua

Keterbukaan Informasi

Pasal 21

- (1) Penyelenggara menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Keterbukaan dan kejelasan informasi dilakukan melalui penyampaian, penginformasian, pemberitahuan, sosialisasi, pengumuman, imbauan dan maklumat mengenai segala sesuatu terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media informasi;
 - c. brosur/leaflet;
 - d. sosialisasi;
 - e. dialog pelayanan; dan
 - f. media informasi lainnya.
- (3) Yang dimaksud dengan segala sesuatu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:

a. tempat lokasi ...

- a. tempat lokasi kantor BPTSPPMD;
 - b. alamat surat menyurat;
 - c. alamat email;
 - d. nomor telepon;
 - e. nomor fax;
 - f. alamat website;
 - g. alamat sosial media;
 - h. jenis perizinan;
 - i. jenis non perizinan;
 - j. persyaratan perizinan dan non perizinan;
 - k. waktu penyelesaian; dan
 - l. biaya pelayanan.
- (1) Penyebarluasan informasi yang berbasis web, dikoordinasikan dengan lembaga pengelola website pemerintah daerah dan dapat harus diakses oleh masyarakat dan dunia usaha.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana
Pasal 22

- (1) Sebagaimana penunjang fisik yang penting, sarana minimal yang harus ada di kantor penyelenggaraan PTSP adalah:
- a. komputer;
 - b. printer;
 - c. scanner;
 - d. furniture;
 - e. mesin pengganda dokumen;
 - f. telepon;
 - g. faksimili;
 - h. kendaraan operasional;
 - i. jaringan internet; dan

j. japan/media/fasilitas ...

- j. papan/media/fasilitas informasi yang berisi informasi tentang tanda arah lokasi kantor, papan nama kantor, petunjuk (panduan) layanan dan leaflet/brosur jenis layanan prosedur, persyaratan, biaya, waktu pelayanan, Rencana Tata Ruang Wilayah, dsb.
- (2) Penyelenggara harus memiliki prasarana ruangan yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan, berupa:
- a. ruang tunggu;
 - b. ruang pengajuan permohonan dan informasi;
 - c. tempat/ruang pemrosesan berkas;
 - d. tempat/ruang pembayaran pajak/retribusi;
 - e. tempat/ruang penyerahan dokumen;
 - f. tempat/ruang penanganan pengaduan;
 - g. ruang tata usaha;
 - h. ruang arsip; dan
 - i. toilet.

Bagian Keempat
Pelayanan Pengaduan
Pasal 23

- (1) Penerima layanan yang tidak puas atas pelayanan yang diberikan oleh BPTSPMD, dapat menyampaikan pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BPTSPMD melalui Layanan Pengaduan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Desk Layanan Pengaduan bertugas memberikan layanan penerima pengaduan atas semua jenis layanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan PTSP.
- (4) Layanan pengaduan (help desk) dan dapat dilakukan melalui telepon, faksimili dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia.
- (5) Pengaduan ...

- (5) Pengaduan yang disampaikan harus ditindaklanjuti oleh pejabat yang bersangkutan dengan batas waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (6) Pengaduan diselesaikan oleh Tim Pengaduan dan Pengawasan.
- (7) Tim pengaduan dan pengawasan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kutai Timur.

Bagian Keenam

Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan PTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Dalam rangka memenuhi kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan seleksi dan pembinaan sebagaimana mestinya.
- (3) Pegawai/pelaksanaan yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan mutasi bagi yang telah dilatih kecuali untuk promosi yang pelaksanaannya berpedoman ketentuan yang berlaku.
- (4) Penyelenggara melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana secara berkala dan berkelanjutan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (5) Evaluasi terhadap kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan pelayanan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyelenggara melakukan upaya peningkatan kapasitas pelaksana.
- (7) Pelaksana PTSP pada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(8) Guna memberikan ...

- (8) Guna memberikan pelayanan citra yang lebih baik pegawai penyelenggara FTSP mengenakan pakaian seragam yang berbeda dengan seragam PNS, yang diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Penyelenggara

Pasal 25

Penyelenggara memiliki hak:

- a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
- b. melakukan kerjasama;
- c. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan;
- d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan;
- e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

Penyelenggara berkewajiban:

- a. menyusun standar pelayanan;
- b. menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
- c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
- d. menyediakan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. memberikan ...

- h. memberikan pertanggung jawaban terhadap pelayanan yang disediakan,
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawabnya;
- j. bertanggungjawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan;
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggungjawab atau posisi atau jabatan; dan
- l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Masyarakat

Pasal 27

Masyarakat berhak:

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;

h. Mengadukan ...

- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

Pasal 28

Masyarakat berkewajiban:

- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik;
- c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan; dan
- d. menggunakan dokumen perizinan dan/atau non perizinan sesuai dengan ketentuannya.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Larangan bagi Pelaksana

Pasal 29

Pelaksana berkewajiban:

- a. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
- b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga Negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang dan sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- e. melakukan ...

- e. melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

Pasal 30

Pelaksana dilarang:

- a. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang rasional dan sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menambah pelaksana tanpa persetujuan penyelenggara;
- c. membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain tanpa persetujuan penyelenggara; dan
- d. melanggar asas penyelenggaraan pelayanan.

BAB X

KETENTUAN SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyelenggara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

PENELITIAN TEKNIS/PENGUJIAN FISIK PERMOHONAN

PERIZINAN DAN NON PERIJINAN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 32

Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan dengan prinsip:

- a. sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. tepat waktu;

c. Akurat ...

- c. akurat;
- d. tidak diskriminasi;
- e. objektif;
- f. tanpa pamrih;
- g. menghindarkan konflik kepentingan
- h. efektif;
- i. efisien;
- j. kompeten;
- k. transparansi; dan
- l. akuntabel.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 33

Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk menjamin bahwa setiap permohonan perizinan dan non perizinan memenuhi syarat teknis.

Pasal 34

Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan bertujuan untuk:

- a. menjamin kepastian hukum terhadap pemberian izin dan non izin;
- b. menjamin keakuratan data dan informasi permohonan perizinan dan non perizinan secara teknis; dan
- c. menjamin kepastian perhitungan biaya yang akan menjadi kewajiban pemohon.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 35

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan terhadap seluruh bidang perizinan dan non perizinan.

(2) Penelitian teknis/pengujian fisik ...

- (2) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bentuk Penelitian Teknis/Pengujian Fisik
Pasal 36

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan bisa dalam bentuk:
 - a. penelitian teknis/pengujian fisik langsung lapangan;
 - b. pengukuran dan/atau perhitungan;
 - c. verifikasi;
 - d. penelitian kesesuaian antara objek izin dan non izin dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengujian dan/atau penelitian laboratorium/balai/bengkel;
 - f. stop opname;
 - g. inventarisasi lapangan; dan
 - h. perancangan/desain.
- (2) Selain bentuk penelitian teknis/pengujian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penelitian teknis/pengujian fisik dalam bentuk lain sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kewenangan
Pasal 37

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan merupakan kewenangan BPTSPMD
- (2) Dalam hal penelitian teknis/pengujian belum bisa dilaksanakan oleh BPTSPMD, karena belum tersedia dan mencukupi sumber daya manusia dan/atau peralatan/perlengkapan, penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan:
 - a. BPTSPMD ...

- a. BPTSPMD dengan SKPD Teknis; dan
- b. penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan oleh SKPD Teknis.

Pasal 38

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik bersama sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2) huruf a dilakukan dalam bentuk tim teknis yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) SKPD Teknis yang diminta oleh Kepala BPTSPMD, Wajib:
 - a. memenuhi dan menugaskan pejabat pegawai yang berkompeten;
 - b. menyediakan penggunaan atau pemanfaatan peralatan/perengkapan yang dibutuhkan;
 - c. pimpinan SKPD Teknis memonitor pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik yang ditetapkan/dijanjikan/dalam Standar Operasional Prosedur;
 - d. memutuskan segera dan tepat hasil penelitian teknis/pengujian fisik;
 - e. SKPD Teknis Menginformasikan proses tahapan/proses, teknik dan substansi penyelesaian penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan kepada BPTSPMD manual dan /atau elektronik;
 - f. menyampaikan segera hasil penelitian teknis/pengujian fisik Kepala BPTSPMD secara manual dan/atau elektronik dalam bentuk pertimbangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan
 - g. mengarsipkan tembusan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 39

Penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan oleh SKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2) huruf b dilakukan oleh SKPD Teknis dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala BPTSPMD ...

- a. kepala BPTSPMD mengirim surat pengantar manual *dan/atau* elektronik kepada SKPD teknis,
- b. petugas/tim kerja SKPD teknis melaksanakan penelitian teknis pengujian fisik;
- c. kepala SKPD teknis mengendalikan pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik yang ditetapkan/dijanjikan dalam Standar Operasional Prosedur;
- d. kepala SKPD teknis sesuai dengan hasil penelitian teknis pengujian fisik yang dilakukan oleh petugas/tim teknis memutuskan segera dan tepat hasil penelitian teknis/pengujian fisik;
- e. SKPD teknis menginformasikan proses tahapan/proses teknik dan substansi penyelesaian teknis pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan kepada BPTSPMD secara manual *dan/atau* elektronik;
- f. kepala SKPD teknis menyampaikan segera hasil penelitian teknis/pengujian fisik kepada Kepala BPTSPMD secara manual *dan/atau* elektronik dalam bentuk pertimbangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan
- g. SKPD teknis mengarsipkan tindakan/tembusan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 40

- (1) Dalam hal BPTSPMD dan jajarannya serta SKPD Teknis belum mempunyai kemampuan/kompetensi untuk melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik suatu permohonan perizinan dan non perizinan tertentu, BPTSPMD dapat meminta bantuan Instansi Pemerintah Pusat instansi Pemerintah lainnya *dan/atau* menunjuk menugaskan jasa pihak ketiga yang berkompeten.
- (2) Permintaan bantuan Instansi Pemerintah Pusat Instansi Pemerintah lainnya *dan/atau* menunjuk menugaskan jasa pihak ketiga yang berkompeten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 41 ...

Pasal 41

Setiap hasil penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dituangkan dalam dokumen yang patut dan memenuhi syarat keabsahan secara hukum yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPTSPMD.

Bagian Keenam

Koordinasi BPTSPMD dengan SKPD Teknis

Pasal 42

- (1) Dalam rangka mewujudkan prinsip, maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33 dan Pasal 34, Kepala BPTSPMD mengkoordinasikan SKPD teknis dan jajarannya dalam hal penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Kepala BPTSPMD sebagai bagian dari peningkatan pelayanan publik.

Pasal 43

Efektifitas dan kendala pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaporkan Kepala BPTSPMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka mengoptimalkan percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan, Kepala BPTSPMD atas nama Bupati dapat memberikan pemberitahuan tertulis secara manual dan/atau elektronik kepada Kepala SKPD Teknis terkait dengan kelambatan penelitian teknis/pengujian fisik yang dilakukan oleh SKPD Teknis.
- (2) Tindakan/tembusan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh BPTSPMD kepada Bupati, Sekretaris Daerah dan Inspektur Inspektorat Wilayah.

BAB XII
PEMANFAATAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan PTSP memanfaatkan sistem teknologi informasi.
 - a. penyelenggaraan PTSP didukung dengan PSE/Pelayanan Secara Elektronik;
 - b. PSE untuk perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal dilakukan melalui SPIPISE.
- (2) Penanaman modal dengan nilai Investasi di atas Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) izinnya harus diproses menggunakan SPIPISE
- (3) PSE oleh PTSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup aplikasi otomasi proses kerja (business process) dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi dan peluang usaha;
 - b. perencanaan umum penanaman modal;
 - c. pelaksanaan promosi dan kerjasama ekonomi;
 - d. perkembangan realisasi penanaman modal;
 - e. daftar bidang usaha tertutup dan bidang usaha terbuka
 - f. terbuka dengan persyaratan;
 - g. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penulurusan.
 - h. posisi dokumen pada setiap proses, biaya, dan waktu pelayanan;
 - i. tata cara layanan pengaduan;
 - j. hal-hal lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dibidang penanaman modal.

Pasal 46

- (1) Sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mewujudkan:
 - a. hubungan online ...

- a. hubungan online penyelenggara PTSP dengan SKPD/UKPD teknis,
 - b. hubungan online penyelenggara PTSP dengan instansi Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebutuhan; dan
 - c. hubungan online penyelenggaraan PTSP dengan masyarakat.
- (2) Melalui sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan pemerintah daerah bias memantau/memonitor kegiatan pelayanan penyelenggaraan PTSP.

BAB XIII

PELAPORAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI

IZIN DAN NON IZIN

Pasal 47

- (1) Kepala BPTSPMD bertanggung jawab dan berkewajiban untuk melaorkan kegiatan pelayanan perizinan secara berkala 1 (satu) bulan sekali kepada bupati dengan tembusan Kepala SKPD Teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengawasan, pngendalian dan evaluasi dimaksudkan sebagai sarana pembinaan untuk menjamin izin dan non izin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bertujuan untuk:
 - a. menghindarkan penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan izin dan non izin; dan
 - b. memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin.
- (3) SKPD Teknis yang terkait dengan penyelenggaran PTSP tetap bertanggung jawab dan berkewajiban untuk melakukan pembinaan teknis dan pengawasan atas pengelolaan perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi tugasnya melalui koordinasi dengan BPTSPMD.

(4) Pembinaan ...

- (4) Pembinaan dan pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan non perizinan secara fungsional dilakukan oleh pejabat SKPD teknis terkait.
- (5) Pembinaan dan pengawasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara administrasi dilakukan oleh kepala BPTSPMD.
- (6) SKPD Teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah beberapa Badan, Dinas, Satpol PP dan bagian yang secara substansi mempunyai keterkaitan dengan pemberian izin dan non izin yang menjadi objek pengawasan, pengendalian, dan evaluasi.
- (7) Norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaannya berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan dan akan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 48

- (1) Apabila hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi menghendaki adanya tindakan/operasi penertiban menjadi kewenangan dan dilaksanakan oleh satpol PP.
- (2) Dalam melaksanakan tindakan/operasi penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP berkoordinasi dengan SKPD Teknis dan/atau aparat penegak hukum dan aparat keamanan.

BAB XIV

LAPORAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAN PTSP

Laporan

Pasal 49

- (1) Kepala BPTSPMD menyiapkan data dan bahan laporan penyelenggaraan PTSP.
- (2) Bupati menyampaikan laporan secara tertulis kepada Gubernur mengenai perkembangan pelayanan, capaian kerja, kendala yang dihadapi dan pembiayaan yang disampaikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

(3) Kepala BPTSPMD ...

- (3) Kepala BPTSPMD menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP di bidang penanaman modal kepada Kepala PDPPM provinsi dengan tembusan bupati, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum laporan Kepala PDPPM kepada BKPM.

Pasal 50

Pengawasan

Pengawasan penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh:

- a. Lembaga Negara yang berwenang melaksanakan pemeriksaan keuangan Negara;
- b. Lembaga Negara yang berwenang melaksanakan pengawasan pelayanan publik; dan
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

BAB XV

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 51

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP di BPTSPMD, masyarakat dapat berperan pada proses evaluasi Pasal
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan penyelenggaraan dialog interaktif secara berkala sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVI

PEMBIAYAAN PTSP

Pasal 52

Biaya yang diperlukan oleh pemerintah daerah untuk penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 53

Segala penerimaan daerah yang timbul dari pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang merupakan urusan pemerintah daerah diserahkan kepala daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVII ...

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 54

- (1) Dalam hal penerbitan perizinan yang memerlukan rekomendasi teknis, pejabat SKPD Teknis ditugaskan oleh Kepala SKPD Teknis dengan status BKO yang diberi kewenangan untuk menerbitkan rekomendasi teknis, ditugaskan sebagai pejabat penghubung.
- (2) Peraturan Bupati tentang standar Pelayanan dalam penyelenggaraan PTSP, harus ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dalam Penyelenggaraan PTSP, harus ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ARDIANSYAH SULAIMAN