



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, serta untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui investasi, meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat, serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, perlu pedoman yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa dalam peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masih belum menampung perkembangan peraturan perundangan terkait perizinan dan nonperizinan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4571);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 934);
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. SKPD Penyelenggara PTSP yang selanjutnya disebut Penyelenggara PTSP adalah SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan nonperizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah DPMPTSP Kabupaten Kubu Raya.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Perizinan Dasar adalah perizinan yang harus dipenuhi pengusaha untuk pemenuhan komitmen yang dilakukan melalui *Online Single Submission*.
12. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan nonperizinan.
13. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
14. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
15. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
16. Pengawasan Masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja Penyelenggara PTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Perizinan Daerah adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
20. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik yang selanjutnya disebut PTSP-el.
21. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
22. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan elektronik yang dibuat menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.
23. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara BKPM dengan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan, perangkat daerah provinsi bidang penanaman modal (PDPPM) dan perangkat daerah kabupaten/kota bidang penanaman modal (PDKPM), pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) kabupaten/kota, badan perusahaan kawasan perdagangan dan pelabuhan bebas (KPBPB) dan administrator kawasan ekonomi khusus (KEK).
24. Sistem Informasi Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut SIMYANDU adalah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang berdasarkan peraturan dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
25. Sistem Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik yang selanjutnya disebut SiCANTIK adalah berupa sistem cloud dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara *Online* yang terintegrasi secara nasional.
26. Izin *Online* adalah suatu proses pengajuan permohonan atau pendaftaran Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik melalui media internet, pemanfaatan teknologi informasi untuk menyederhanakan proses pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
27. 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.
28. 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.
29. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
30. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh Pelaku Usaha melalui OSS.
31. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.

32. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
33. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
34. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang koordinasi penanaman modal.

#### Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah:

- a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
- c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing daerah.

#### Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan PTSP yaitu terwujudnya PTSP yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

### BAB II KELEMBAGAAN DAN KEWENANGAN

#### Pasal 4

DPMPTSP menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui PTSP.

#### Pasal 5

- (1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan bentuk layanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk layanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. gerai layanan atau *outlet*;
  - c. layanan keliling;
  - d. layanan antar jemput; dan/atau
  - e. layanan bersama antar PTSP provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai simpul layanan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP. ✓
- (5) Layanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e diatur dengan Peraturan Kepala DPMPTSP. ✓

## Pasal 6

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan pelayanan dan penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP selaku Penyelenggara PTSP.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dan/atau tandatangan elektronik tersertifikasi.
- (3) Apabila Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh:
  - a. Pelaksana Tugas (Plt), apabila Kepala DPMPTSP berhalangan tetap;
  - b. jika berhalangan dibawah tiga bulan, penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan yang pelayanan dilakukan secara elektronik, penerbitan dokumen izin dan nonizin dilakukan dengan tanda tangan elektronik dan/atau tanda tangan elektronik tersertifikasi;
  - c. jika dalam kondisi tertentu Kepala DPMPTSP tidak dapat menandatangani penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan maka penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Harian (Plh);
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan terhadap izin yang ditandatangani secara manual.
- (5) Jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan dan penandatanganan yang dapat didelegasikan kepada Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
- c. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.

## Pasal 8

DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berkoordinasi dengan SKPD terkait.

## Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada SKPD terkait.
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab SKPD terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 10

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP pada DPMPTSP dibentuk Tim Teknis PTSP serta Tim Pembina dan Pengawasan sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari SKPD terkait.
- (2) Tim pembina dan pengawasan memberikan kewenangan dan mengusulkan staf yang memiliki kompetensi dibidangnya untuk melaksanakan tugasnya di DPMPTSP sebagai Tim Teknis
- (3) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dalam rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

- (4) Tim Teknis PTSP serta Tim Pembina dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III  
MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK, STANDAR, DAN MANAJEMEN  
PELAYANAN

Pasal 11

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib membentuk MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis pelayanan yang disediakan;
  - b. syarat;
  - c. prosedur;
  - d. biaya;
  - e. waktu;
  - f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
  - g. penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati dan Kepala DPMPTSP serta dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Pasal 12

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan DPMPTSP wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan:

- a. standar pelayanan; dan
- b. standar operasional prosedur.

Pasal 13

- (1) Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. dasar hukum;
  - b. persyaratan;
  - 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 risiko keragu-raguan; dan
  - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
  - a. nomor standar operasional prosedur;
  - b. tanggal pembuatan;
  - c. tanggal revisi;
  - d. tanggal pengesahan;
  - e. disahkan oleh;
  - f. nama standar operasional prosedur;
  - g. dasar hukum;
  - h. kualifikasi pelaksana;
  - i. keterkaitan;
  - j. peralatan dan perlengkapan;
  - k. peringatan;
  - l. pencatatan dan pendataan;
  - m. uraian prosedur;
  - n. pelaksana;
  - o. kelengkapan;
  - p. waktu; dan
  - q. output.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, DPMPTSP wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
  - f. pelayanan konsultasi.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a mulai dari tahap penerimaan dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu atau paralel.
- (3) Dalam hal penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan di lapangan dan/atau rekomendasi dilakukan oleh tim teknis yang berada di DPMPTSP.

#### Pasal 17

Mekanisme pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui Simyandu/Sicantik/SIMBG/Sistem Lainnya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen perizinan adalah sebagai berikut:

- a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
- b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
- c. menolak permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ✓

- d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
- e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan
- f. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon.

#### Pasal 18

Mekanisme pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui OSS mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen perizinan adalah sebagai berikut:

- a. membuat user-ID;
- b. log-in ke sistem OSS dengan menggunakan user-ID;
- c. mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB);
- d. untuk usaha baru melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya. 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/atau memperbarui data perusahaan. ✓

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh penyelenggara DPMPTSP.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan retribusi daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat SKPD terkait yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di DPMPTSP.
- (4) Pelaksanaan pembayaran retribusi dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada pemohon, dan disetorkan langsung ke kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓
- (5) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara nontunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah.

#### Pasal 21

Mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. pemohon menyampaikan saran, kritikan, keluhan melalui layanan pengaduan atau menanyakan layanan informasi perizinan (*help desk*) di PTSP dan/atau melalui website DPMPTSP [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id); ✓
- b. pengaduan atau informasi dapat disampaikan melalui petugas loket, kotak pengaduan, *call center*, *website* dan email DPMPTSP; ✓
- c. Laporan atas pengaduan dan tindak lanjut pengaduan disampaikan secara periodik kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

## Pasal 22

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
  - a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
  - b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
  - c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan DPMPTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala SKPD terkait;
  - e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
  - f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
  - g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office* dan/atau petugas yang menangani pengaduan.
- (4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.
- (5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan.

## Pasal 23

- (1) DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung.
- (5) Kotak pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung.
- (6) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik pada *website* DPMPTSP [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id) dan Email [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id).

## Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. menerima permintaan layanan informasi;
  - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.

- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.

#### Pasal 25

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
  - a. profil kelembagaan;
  - b. profil struktur organisasi;
  - c. MPP Perizinan dan Nonperizinan DPMPTSP, dan maklumat layanan penyelenggara PTSP;
  - d. standar pelayanan;
  - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
  - f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - g. penilaian kinerja PTSP. ✓
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui elektronik dapat dilakukan pada konten yang tersedia di *website* DPMPTSP ✓  
[www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- (4) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (5) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
- b. pengawasan oleh pengawas fungsional yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

#### Pasal 27

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. 

#### Pasal 28

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
  - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
  - c. jenis pelayanan;
  - d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - e. waktu dan tempat pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
  - a. media elektronik;
  - b. media massa;
  - c. media cetak; dan/atau
  - d. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

## Pasal 29

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f, paling sedikit meliputi:
  - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - c. pendampingan OSS.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.
- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada DPMPTSP.

## BAB IV WAKTU

### Pasal 30

Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PERENCANAAN

### Pasal 32

- (1). DPMPTSP menyusun perencanaan sesuai kewenangannya ke dalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah.
- (2). Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun paling sedikit memuat pencapaian sasaran peningkatan tata laksana, kualitas, dan percepatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Daerah.
- (3). Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENYEDERHANAAN JENIS DAN PROSEDUR

### Pasal 33

DPMPTSP dapat melakukan penyederhanaan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing Daerah yang meliputi:

- a. jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan/atau
- b. prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

## Pasal 34

- (1) Penyederhanaan jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, dilakukan dengan cara:
  - a. paket paralel Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - b. menyatukan beberapa jenis perizinan yang sama menjadi satu izin.
- (2) Penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi berdasarkan jenis:
  - a. usaha; dan
  - b. nonusaha.
- (3) Penyederhanaan berdasarkan jenis usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi bidang antara lain:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. perhubungan;
  - d. komunikasi dan informatika;
  - e. koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. kelautan dan perikanan;
  - g. pariwisata;
  - h. pertanian;
  - i. kehutanan;
  - j. energi dan sumber daya mineral;
  - k. perdagangan; dan
  - l. industri.
- (4) Penyederhanaan berdasarkan jenis nonusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi bidang antara lain:
  - a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - c. ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
  - d. sosial;
  - e. tenaga kerja;
  - f. lingkungan hidup; dan
  - g. kebudayaan.

## Pasal 35

Penyederhanaan prosedur Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, dilakukan dengan cara:

- a. mengintegrasikan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Pertanahan Nasional, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan publik;
- b. mengintegrasikan pelayanan antara daerah provinsi dengan daerah kabupaten/kota lainnya;
- c. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
- d. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.

## BAB VII PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu Tujuan dan Ruang Lingkup PSE

## Pasal 36

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan DPMPSTSP menggunakan PSE.

- (2) PSE bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang lebih mudah, cepat, tepat, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (3) Pelaksanaan PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui PTSP-el.
- (4) DPMPTSP dalam melaksanakan PTSP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan sistem elektronik secara andal dan aman serta bertanggung jawab.

#### Pasal 37

- (1) Ruang lingkup PTSP-el terdiri atas:
  - a. subsistem pelayanan informasi;
  - b. subsistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - c. subsistem pendukung.
- (2) Subsistem pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyediakan jenis informasi paling sedikit terdiri atas:
  - a. panduan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. direktori DPMPTSP;
  - c. data realisasi penerbitan Perizinan dan Nonperizinan yang disediakan untuk publik;
  - d. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya retribusi, dan waktu pelayanan;
  - e. tata cara layanan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan;
  - f. peraturan perundang-undangan di bidang PTSP;
  - g. pelayanan informasi publik kepada masyarakat; dan
  - h. data referensi yang digunakan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Subsistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas sistem elektronik yang menyediakan layanan:
  - a. Perizinan dan Nonperizinan sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1);
  - b. Perizinan dan Nonperizinan sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
  - c. integrasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Pertanahan Nasional, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait;
  - d. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (*Online Tracking System*) pada [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id); dan
  - e. penerbitan dokumen izin dan nonizin dapat berwujud kertas yang ditandatangani secara manual dibubuhi stempel basah, atau secara elektronik yang memiliki tanda tangan elektronik.
- (4) Subsistem pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c paling sedikit terdiri atas sistem elektronik:
  - a. pengaturan administrasi jaringan elektronik;
  - b. pengaturan administrasi basis data (*database*);
  - c. pengaturan keamanan informasi dan jaringan elektronik;
  - d. bantuan permasalahan aplikasi (*help desk*) untuk petugas pelayanan;
  - e. pelayanan konsultasi;
  - f. pelaporan perkembangan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
  - g. catatan sistem (*log system*) elektronik;
  - h. jejak audit (*audit trail*) atas seluruh kegiatan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - i. cadangan (*back up*) sistem elektronik dan basis data secara berkala; dan
  - j. pusat pemulihan bencana.

Bagian Kedua  
Hak Akses

Pasal 38

- (1) PTSP-el dapat diakses dengan menggunakan hak akses atau tanpa menggunakan hak akses.
- (2) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dapat diakses oleh pengguna tanpa menggunakan hak akses.
- (3) Subsistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan subsistem pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan hak akses.
- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Kepala DPMPTSP, petugas pelayanan, pemohon Perizinan dan Nonperizinan, dan pegawai instansi lain sesuai dengan kewenangan.
- (5) Tata cara pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP dalam bentuk petunjuk teknis. ✓

Pasal 39

- (1) Pemilik hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4), wajib menjaga keamanan hak akses dan kerahasiaan kode akses yang dimilikinya.
- (2) Penyalahgunaan dan/atau pemindahtanganan hak akses oleh pihak lain menjadi tanggung jawab pemilik hak akses.

Bagian Ketiga  
Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik

Pasal 40

- (1) Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan meliputi:
  - a. Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatanganan;
  - b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatanganan;
  - c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatangerannya; dan
  - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (2) Pemanfaatan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf e paling sedikit memenuhi persyaratan meliputi:
  - a. laman/*website* PSE menggunakan sertifikat elektronik atau *Secure Socet Layer* (SSL);
  - b. penyelenggara dan pemohon wajib memiliki sertifikat elektronik;
  - c. penerimaan permohonan dan persyaratan Perizinan dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
  - d. dokumen Perizinan dan Nonperizinan diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *PDF* (*Portable Document Format*);
  - e. seluruh proses penerbitan dokumen izin dan nonizin melalui transaksi elektronik yang menggunakan tanda tangan elektronik;
  - f. tidak memberikan keterangan atau notifikasi dalam bentuk kertas;

- g. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik; dan
  - h. arsip digital.
- (3) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Sertifikat elektronik bagi pemohon layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh pada loket khusus DPMPTSP.
  - (5) Tanda tangan elektronik yang tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebut tanda tangan digital atau *digital signature*.

#### Pasal 41

- (1) Dokumen elektronik dan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d dan e yang dibubuhi tanda tangan digital memiliki kekuatan hukum yang sah.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan digital pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.
- (3) Pembubuhan tanda tangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menggunakan waktu yang mengacu pada waktu server (*times stamp*) milik Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

#### Pasal 42

- (1) Dokumen Perizinan dan Nonperizinan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d dapat diverifikasi melalui laman PTSP atau aplikasi yang dibuat khusus untuk melakukan verifikasi.
- (2) Tanda tangan digital pada transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf e dapat diverifikasi melalui layanan otoritas validasi (*validation authority*) pada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Dokumen Perizinan dan Nonperizinan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan digital yang valid merupakan dokumen otentik.
- (4) Hasil cetak dokumen Perizinan dan Nonperizinan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.

### BAB VIII SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 43

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP, paling sedikit meliputi:
  - a. kantor depan/*front office*;
  - b. kantor belakang/*back office*;
  - c. ruang pendukung; dan
  - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Kantor depan/*front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit terdiri atas:
  - a. loket penerimaan;
  - b. loket penyerahan;
  - c. loket pembayaran;
  - d. ruang/tempat layanan informasi;
  - e. ruang/tepat pendampingan;
  - f. ruang/tempat layanan pengaduan; dan
  - g. ruang layanan konsultasi.
- (3) Kantor belakang/*back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit terdiri atas:
  - a. ruang rapat; dan
  - b. ruang pemrosesan.

- (4) Ruang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri atas:
- ruang tunggu;
  - ruang laktasi;
  - ruang difabel dan manula;
  - ruang bermain anak;
  - ruang server;
  - ruang arsip dan perpustakaan;
  - ruang pantry/dapur bersih;
  - toilet/kamar mandi;
  - tempat ibadah;
  - tempat parkir; dan
  - ruang/tempat penjualan makanan dan minuman.
- (5) Alat/fasilitas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit terdiri atas:
- seragam pelayanan;
  - formulir;
  - telepon dan mesin faksimile;
  - perangkat komputer, printer, dan *scanner*;
  - mesin antrian;
  - alat pengukur kepuasan layanan;
  - kotak pengaduan;
  - mesin foto kopi;
  - kamera pengawas (CCTV);
  - koneksi internet;
  - laman/*website* dan *e-mail*;
  - alat penyedia daya listrik atau *Uninterruptible Power Supply* (UPS);
  - alat pemadam kebakaran;
  - pendingin ruangan;
  - televisi;
  - brosur;
  - banner;
  - petunjuk arah lokasi; dan
  - alat fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

#### Pasal 44

- (1) Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan PTSP-el, paling sedikit meliputi:
- koneksi internet;
  - aplikasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, pengaduan, penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (*tracking system*), jejak audit (*audit trail*), *sms gateway*, dan arsip digital;
  - pusat data (*data center*), dan *server* aplikasi dan pengamanan;
  - telepon pintar (*smartphone*); dan
  - alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pusat data (*data center*) dan *server* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berbagi pakai dengan Pemerintah Daerah dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lain.

BAB IX  
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 45

Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia penyelenggara fungsi PTSP pada DPMPTSP dilakukan secara proporsional untuk mencapai tujuan dan sasaran PTSP.

Pasal 46

- (1) Sumber Daya Manusia yang ditugaskan pada DPMPTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (3) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dapat menggunakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Ahli Pendamping.
- (4) Mutasi pegawai pelayanan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dapat dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam rangka efektivitas dan percepatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Tim Teknis PTSP dari SKPD terkait ditempatkan dan berkantor di DPMPTSP berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan yang diajukan oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pelaksanaan layanan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, PTSP Provinsi atau PTSP Kabupaten dapat menempatkan pegawainya (*person in charge*) pada PTSP Provinsi atau PTSP Kabupaten/Kota.
- (2) Penempatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Bupati memberikan Tunjangan Khusus kepada Penyelenggara dan Tim Teknis sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB X  
ETIKA PELAYANAN

Pasal 50

- (1) Dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan DPMPTSP wajib menerapkan etika pelayanan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 51

- (1) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi:
  - a. disiplin;
  - b. cepat;
  - c. tepat;

- c. tepat;
- d. tegas;
- e. sopan;
- f. ramah dan simpatik;
- g. adil/tidak diskriminatif;
- h. terbuka dan jujur;
- i. loyal;
- j. sabar dan ikhlas;
- k. kepatuhan;
- l. teladan;
- m. komunikatif;
- n. kreatif;
- o. bertanggung jawab; dan
- p. obyektif

- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
- (4) Tepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (6) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (7) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (8) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (9) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (10) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (11) Sabar dan ikhlas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan dan tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
- (12) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dilakukan dengan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (13) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

- (14) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (15) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (16) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (18) Etika pelayanan/kode etik pelayanan secara rinci ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

## BAB XI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

### Pasal 52

- (1) DPMPTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

## BAB XII INOVASI

### Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan PTSP.

## BAB XIII FORUM KOMUNIKASI PTSP

### Pasal 54

- (1) Bupati dalam rangka penyelenggaraan PTSP dapat membentuk forum komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan terkait.
- (2) Keanggotaan forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. PTSP Provinsi dan/atau PTSP Kabupaten/Kota lainnya;
  - b. perwakilan asosiasi penerima layanan;
  - c. ombudsman;
  - d. Tim Satgas Percepatan Layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - e. unsur lainnya yang terkait.
- (3) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi paling sedikit:
  - a. menyelesaikan permasalahan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan PTSP; dan
  - c. memberikan rekomendasi kepada Bupati.

BAB XIV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 55

- (1) Pembinaan dan pengawasan secara umum terhadap penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.
- (2) Pembinaan secara teknis terhadap teknis Perizinan dan Nonperizinan di daerah dilakukan oleh Menteri Teknis dan Kepala Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
- (3) Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan PTSP Kabupaten dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan sesuai kebutuhan daerah dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) juga dalam bentuk pemberian bimbingan, supervisi serta pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan PTSP.
- (6) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilakukan oleh DPMPTSP dikoordinasikan terlebih dahulu kepada Bupati.
- (7) Pembinaan dan pengawasan secara fungsional sesuai dengan kewenangannya dilakukan oleh Bupati yang dapat dibantu oleh Inspektorat Daerah dalam bentuk pengawasan dan konsultasi.

BAB XV  
PELAPORAN

Pasal 56

- (1) Bupati menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Gubernur secara periodik setiap triwulan.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP;
  - b. pendelegasian kewenangan;
  - c. sumber daya manusia;
  - d. sarana dan prasarana;
  - e. MPP, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - f. survei kepuasan masyarakat;
  - g. pengelolaan pengaduan;
  - h. inovasi layanan;
  - i. penyelenggaraan penyuluhan;
  - j. penyederhanaan jenis dan prosedur;
  - k. pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
  - l. jumlah Perizinan dan Nonperizinan terbit;
  - m. rencana dan realisasi investasi; dan
  - n. kendala dan solusi.
- (3) Khusus pelaporan jumlah Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l juga dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.
- (4) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

BAB XVI  
PENDANAAN

Pasal 57

Biaya Penyelenggaraan PTSP dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- c. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 48);
  - b. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2018 Nomor 9);
  - c. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2018 Nomor 27); dan
  - d. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 1);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 2 Mei 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 2 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2019 NOMOR 31

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 31 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN Pelayanan  
 TERPADU SATU PINTU

DAFTAR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN KEPADA  
 KEPALA DPMPTSP KABUPATEN KUBU RAYA

NO	BIDANG	JENIS PERIZINAN / NONPERIZINAN MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)/ SIMBG	JENIS PERIZINAN / NONPERIZINAN MELALUI SIMYANDU/SI CANTIK / SISTEM LAINNYA	WAJIB NOMOR INDUK BER USAHA (NIB)	INSTANSI ASAL
1	2	3	4	5	6
1.	Bidang Pendidikan	1. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang di selenggarakan oleh masyarakat 2. Izin penyelenggaraan Pendidikan Dasar	3. PAUD 4. PKBM	V   V  V V	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Bidang Kesehatan	5. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C dan D 6. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D 7. Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, Izin Operasional Klinik 8. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) 9. Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) Tertentu dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas 1 (satu) Tertentu Perusahaan Rumah Tangga		V  V  V  V  V	Dinas Kesehatan

			<p>10. Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan</p> <p>11. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga</p> <p>12. Izin Laik Sehat Hygiene Sanitasi</p> <p>13. Izin Operasi Pemberantasan Hama (<i>Pest Control</i>)</p> <p>14. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)</p> <p>15. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)</p> <p>16. Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)</p> <p>17. Izin Pendirian Optik</p> <p>18. Izin Pendirian Rumah Sakit Tipe C dan D milik Pemerintah Daerah</p> <p>19. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D milik Pemerintah Daerah</p> <p>20. Izin Klinik Milik Pemerintah Daerah</p>	- - - - - - - - - - - - - - - - -	
3.	Bidang Lingkungan	<p>21. Izin Lingkungan - AMDAL - UKL-UPL</p> <p>22. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>23. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan</p>		V  V  V	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

10-1-08

		Beracun	24. Izin Pendaaurulangan Sampah/ Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah, Pemrosesan Akhir Sampah (yang diselenggarakan oleh swasta)	V	
			25. Izin Pembuangan Limbah Cair	V	
			26. Izin Lingkungan untuk DPLH dan DELH	V	
			27. SPPL	V	
4.	Bidang Kebudayaan		28. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi	-	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5.	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	29. Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional (IUJK)		V	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
		30. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		V	
		31. Sertipikat Laik Fungsi Bangunan Gedung		V	
			32. Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU)	V	
			33. Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (KRK)	V	
6	Bidang Tenaga kerja	34. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)		V	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
		35. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta		V	
			36. Penerbitan Perpanjangan IMTA	-	
7	Bidang Perdagangan	37. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)		V	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan

		38. Tanda Daftar Gudang (TDG) 39. Izin Pusat Perbelanjaan 40. Izin Toko Swalayan 41. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri, dan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri)	42. SIUP-MB Golongan B dan C	V V V V V	dan Perindustrian
8	Bidang Perindustrian	43. Izin Usaha Industri (IUI)		V	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian
9	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	44. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi; dan 45. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam		V V	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian
10	Bidang Perhubungan	46. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang 47. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Penyebrangan 48. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (sesuai dengan domisili perseorangan WNI atau badan usaha 49. Izin Pelabuhan Umum 50. Izin Usaha Angkutan Laut 51. Izin Usaha Angkutan Laut		V V V V V V	Dinas Perhubungan

		Pelayaran Rakyat 52. Izin Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan Diperairan	53. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir 54. Izin Bengkel	V V V	
11	Bidang Peternakan	55. Izin Usaha Peternakan 56. Izin Usaha Obat Hewan 57. Pendaftaran Usaha Peternakan	58. Izin Rumah Potong Hewan 59. Izin Praktek Dokter Hewan 60. Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan 61. Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi	V V V V V - -	Dinas Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Peternakan
12	Bidang Pertanian	62. Pendaftaran Usaha Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura) 63. Izin Usaha Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura)	64. Izin Kios Sarana Produksi (SAPRODI) Benih, Bibit, Pupuk dan Pestisida 65. Izin Usaha Penggilingan Padi (Besar dan Kecil)	V V V V	Dinas Pertanian

			66. Izin Distributor (SAPRODI)		
13	Bidang Pariwisata	67. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)		V	Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
14	Bidang Pendapatan Pajak Daerah		68. Izin titik Reklame 69. Izin Penyelenggaraan Reklame	V V	Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah
15	Bidang Perikanan	70. Izin di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Dalam Daerah 71. Tanda Daftar Perikanan untuk nelayan kecil (ukuran paling besar 10 GT) 72. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 73. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dibawah 5 GT 74. Tanda Daftar Pembudidayaan Ikan Kecil 75. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Skala Mikro dan Kecil		V V V V V V	Dinas Perikanan
16	Bidang Perkebunan	76. Izin Budidaya Tanaman Perkebunan 77. Izin Industri Pengolahan Hasil Perkebunan 78. Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi Antara Budidaya Dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan		V V V	

17	Bidang Kewaspadaan		79. Surat Keterangan Penelitian	-	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
18	Bidang Tata Ruang	80. Izin Lokasi		V	Bagian Pertanahan Setda Dinas PUPR
			81. Izin Pemanfaatan Ruang	V	
19	Bidang Penanaman Modal		82. Pelayanan Informasi	-	DPMPSTSP
			83. Pelayanan Pengaduan Masyarakat	-	

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raso  
pada tanggal 2 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**YUSRAN ANIZAM**  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2019 NOMOR 31