



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan kualitas pemberian pelayanan prima kepada publik khususnya di bidang Perizinan dan NonPerizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan iklim usaha, investasi dan pengembangan keterbukaan informasi perlu adanya penyelenggaraan pelayanan terpadu;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada pelayanan terpadu satu pintu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) ;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
15. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat daerah yang membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan Pemerintah Daerah.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. PMDN adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
11. Penanaman Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.

12. Pelimpahan wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang.
13. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Nonperizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan dalam kemudahan pelayanan, informasi, insentif, pencatatan, persetujuan, rekomendasi untuk menunjang, melengkapi dan atau memfasilitasi seseorang atau badan dapat melakukan usaha.
15. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada orang atau badan yang dilakukan sekaligus mencakup lebih satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
16. Izin adalah dokumen yang di keluarkan 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.
17. Pemohon adalah orang pribadi atau badan hukum yang mengajukan perizinan dan atau/ nonperizinan kepada pemerintah daerah.
18. Tim teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan nonperizinan.
19. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
20. *Front office* adalah mekanisme pada PTSP yang melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat yang meliputi pelayanan informasi, pendaftaran, penyerahan dokumen dan pengaduan.
21. *Back office* adalah mekanisme pada PTSP yang melaksanakan fungsi pemrosesan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pemrosesan berkas, arsip dan penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi Teknologi.
22. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumpulkan, mengirimkan dan atau menyebarkan informasi elektronik.
23. Aplikasi sistem integrasi layanan yang selanjutnya disingkat SIL adalah perangkat lunak aplikasi yang dikembangkan dan dioperasikan untuk mendukung tata cara penyelenggaraan perizinan secara elektronik.

24. Aplikasi Rekam Cetak Izin dan Tanda Tangan Elektronik Garansi Satu Jam Tuntas yang selanjutnya disingkat RITA ELEGAN adalah aplikasi berbasis online yang dapat memangkas birokrasi dalam pelaksanaan pelayanan agar bisa secepat mungkin dengan menggunakan tanda tangan elektronik dapat dilakukan kapan pun dan dimanapun pejabat tersebut berada.
25. Tanda Tangan Digital adalah tanda tangan melalui media elektronik yang memiliki fungsi sama seperti tanda tangan manual yang dilakukan Kepala DPMPSTP.
26. Paraf Digital adalah paraf yang dilakukan dengan menggunakan paraf elektronik dalam pemrosesan perizinan dan nonperizinan oleh Bidang Pelayanan.
27. Kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang digunakan untuk verifikasi keaslian dokumen dan digunakan pada saat pemohon akan melakukan perubahan izin dan nonperizinan tanpa membawa dokumen asli.
28. Pemberian dokumen izin dan nonperizinan dalam bentuk file PDF dan dilakukan cetak dokumen oleh pemohon izin yang selanjutnya disebut CARROT adalah suatu *system account* yang memiliki kekuasaan absolut untuk mengakses dan mengeksekusi file.
29. *Whistleblower* yang selanjutnya disingkat WBS adalah aplikasi yang digunakan untuk pengaduan.
30. Retribusi daerah selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
31. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
32. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
33. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan PTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB II

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud Penyelenggaraan PTSP ini untuk :

- a. meningkatkan kualitas Pelayanan Publik melalui penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan

- b. sebagai pedoman bagi publik untuk mendapatkan dokumen perizinan dan nonperizinan dalam rangka melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- (2) Penyelenggaraan PTSP bertujuan :
- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
 - b. memperpendek proses pelayanan;
 - c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, pasti dan transparan;
 - d. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat; dan
 - e. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayan publik dalam rangka investasi dan promosi daerah.

BAB III AZAS, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP berazaskan :
- a. transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
 - b. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
 - d. dengan partisipatif yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat;
 - e. kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi;
 - f. keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban;
 - g. efisiensi yaitu persyaratan pelayanan perizinan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan, dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan, serta tidak adanya pengulangan pemenuhan persyaratan dalam proses pelayanan; dan
 - h. efektivitas yaitu suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan memenuhi kriteria adanya tujuan yang jelas, struktur badan, adanya dukungan atau partisipasi masyarakat, dan adanya sistem nilai yang dianut mencakup tidak adanya pemungutan biaya untuk pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas.

(2) Prinsip menyelenggarakan PTSP meliputi :

- a. kesederhanaan yaitu tata cara pelayanan harus diselenggarakan secara mudah lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan;
- b. kejelasan yaitu kejelasan dan kepastian mengenai prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan pelayanan baik teknis maupun administrasi, unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan jadwal waktu penyelesaian pelayanan;
- c. kepastian yaitu pelaksanaan pelayanan perizinan diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. akurasi yaitu produk pelayanan perizinan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- e. kepastian hukum yaitu proses serta hasil pelayanan dapat memberikan kepastian hukum dan rasa aman bagi masyarakat;
- f. tanggungjawab yaitu pimpinan penyelenggaraan pelayanan perizinan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan;
- g. kemudahan akses yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, dan mudah dijangkau oleh masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- h. profesional yaitu pemberi pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas;
- i. kenyamanan yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi fasilitas pendukung;
- j. kesopanan dan keramahan yaitu pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- k. kelengkapan sarana dan prasarana yaitu tersedianya sarana dan pesarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi komunikasi dan informatika.

Pasal 4

Ruang lingkup PTSP ini, meliputi:

- a. penyederhanaan pelayanan;
- b. penyelenggara pelayanan;
- c. jenis pelayanan;
- d. penyelenggaraan pelayanan terpadu;
- e. Pelimpahan Kewenangan;
- f. kerjasama;
- g. indek kepuasan masyarakat;
- h. pembiasaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi;
- i. sumber daya manusia; dan
- j. pengaduan.

BAB IV
PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Pasal 5

Penyederhanaan pelayanan PTSP meliputi:

- a. pelayanan atas permohonan perizinan dan nonperizinan dilakukan oleh DPMPTSP;
- b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. mengurangi berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan;
- f. pembebasan biaya perizinan bagi usaha mikro kecil menengah yang ingin memulai usaha baru sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- g. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitan dengan penyelenggaraan pelayanan.

BAB V
PENYELENGGARA PELAYANAN

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 6

Penyelenggara PTSP dilaksanakan oleh DPMPTSP dan secara teknis berada di bawah bidang pelayanan

Bagian Kedua
Pelaksana

Pasal 7

- (1) Untuk percepatan penyelenggaraan PTSP maka dibentuk bagian *front office* dan bagian *back office* yang terdiri dari :
 - a. Bagian *front office* meliputi :
 1. petugas informasi;
 2. petugas pendaftaran/administrasi;
 3. petugas pengambilan; dan
 4. petugas pengaduan.

- b. Bagian *back office* meliputi:
1. petugas pendataan; dan
 2. tim Teknis PTSP
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 merupakan Tim Teknis Internal pada DPMPTSP yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk mendukung penyelenggaraan PTSP dapat dibentuk Tim Teknis Eksternal PTSP yang merupakan unsur dari Perangkat Teknis dan atau tenaga ahli tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) mempunyai kompetensi dan kemampuan di bidangnya.
- (5) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibawah koordinasi bidang pelayanan sesuai dengan perizinan dan nonperizinan.

BAB VI JENIS PELAYANAN

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan PTSP meliputi seluruh perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. bidang penanaman modal;
 - b. bidang perekonomian;
 - c. bidang pertanahan;
 - d. bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. bidang pekerjaan umum;
 - f. bidang telekomunikasi;
 - g. bidang tenaga kerja;
 - h. bidang perkebunan;
 - i. bidang pariwisata;
 - j. bidang kesehatan;
 - k. bidang pendidikan;
 - l. bidang perhubungan;
 - m. bidang lingkungan hidup;
 - n. bidang kelautan dan perikanan; dan
 - o. bidang pertanian dan peternakan.

BAB VII
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 9

- (1) Untuk memastikan pelayanan perizinan atau nonperizinan oleh DPMPTSP sesuai dengan maksud, tujuan, azas, dan prinsip, maka dalam penyelenggaraan PTSP disusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
- (2) Standar pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. informasi;
 - b. prosedur pelayanan pendaftaran dan penerbitan;
 - c. biaya retribusi/pelayanan;
 - d. waktu penyelesaian; dan
 - e. pengaduan.
- (3) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan PTSP memanfaatkan sistem yang meliputi:
 - a. sistem manual /non elektronik; dan
 - b. sistem informasi teknologi/elektronik yang berbasis aplikasi SIL.
- (2) Sistem informasi teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk mewujudkan:
 - a. hubungan penyelenggaraan PTSP dengan PD teknis; dan
 - b. hubungan langsung penyelenggaraan PTSP dengan masyarakat dan pemohon.
- (3) Pembangunan dan pengembangan sistem elektronik dilaksana bersamaan dengan pelaksanaan pelayanan perizinan dan atau nonperizinan.
- (4) Melalui sistem teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat memonitor kegiatan pelayanan penyelenggaraan PTSP.
- (5) Aplikasi sistem integrasi layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut didalam standar pelayanan yang ditetapkan oleh kepala DPMPTSP.

Bagian Ketiga
PARAF DIGITAL

Pasal 11

Dokumen perizinan dan nonperizinan sebelum di tanda tangani oleh Kepala DPMPTSP melalui media elektronik dilakukan paraf digital oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi di pelayanan yang memiliki fungsi sama seperti tanda tangan manual.

Bagian Keempat
TANDA TANGAN DIGITAL

Pasal 12

- (1) Dokumen perizinan dan nonperizinan ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP melalui media elektronik yang memiliki fungsi sama seperti tanda tangan manual.
- (2) Media elektronik yang dimaksud pada ayat (1) merupakan aplikasi RITA ELEGAN.
- (3) Kepala DPMPTSP dapat melakukan tanda tangan digital terhadap dokumen perizinan dan nonperizinan dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun pejabat tersebut berada.
- (4) Tanda Tangan digital yang dilakukan Kepala DPMPTSP tetap dapat dilakukan pada saat Kepala DPMPTSP tersebut dalam keadaan dinas luar.

Bagian Kelima
KODE QR

Pasal 13

Kode QR yang diletakkan pada dokumen perizinan dan nonperizinan pada DPMPTSP digunakan sebagai verifikasi keaslian dokumen dan digunakan sebagai data pada saat pemohon akan melakukan perubahan izin dan nonperizinan tanpa membawa dokumen asli.

Bagian Keenam
CAROOT

Pasal 14

- (1) Pemberian dokumen izin dan nonperizinan dalam bentuk file PDF langsung kepada pemohon melalui email yang bersangkutan.
- (2) Pemohon dapat langsung mencetak dokumen izin dan nonperizinan tanpa harus melalui *back office* dan *front office* DPMPTSP.

Bagian Ketujuh
WHISTLEBLOWER

Pasal 15

Whistleblower merupakan aplikasi yang digunakan pada DPMPTSP untuk pengaduan yang bersifat online.

BAB VIII
PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 16

- (1) Bupati melimpahkan kewenangan kepada Kepala DPMPTSP untuk menyelenggarakan seluruh tahapan pelayanan perizinan dan nonperizinan termasuk menandatangani perizinan dan nonperizinan atas nama Bupati.
- (2) Jenis dan bentuk perizinan dan nonperizinan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam penyelenggaraan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 , DPMPTSP wajib memperhatikan :

- a. peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan daerah yang mengatur perizinan yang dimaksud;
- b. standar, norma dan kebijakan pemerintah daerah;
- c. rencana tata ruang wilayah;
- d. standar pelayanan publik; dan
- e. kemanfaatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB IX
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 18

- (1) Penempatan petugas *front office* dan *back office* berdasarkan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kompetensi dalam kecakapan, sikap dan perilaku.

BAB X
KERJA SAMA

Pasal 19

Dalam penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP dapat melakukan kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, tenaga ahli, lembaga swadaya masyarakat, tokoh masyarakat, atau pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 20

- (1) DPMPTSP wajib melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui *survey* indek kepuasan masyarakat yang disampaikan kepada masyarakat.

- (2) Jangka waktu survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (3) Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerjasama dengan pihak lain, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat ketidaksesuaian nilai antara hasil survey dengan penyelenggaraan PTSP, maka dilakukan pembinaan dan pengawasan.
- (5) Hasil *survey* indek kepuasan masyarakat disampaikan kepada masyarakat melalui berbagai media massa, baik elektronik maupun cetak.
- (6) Unsur pengukuran indek kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan kesepakatan antara lembaga independen dengan DPMPTSP.

BAB XII PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 21

- (1) Pembinaan penyelenggaraan PTSP dilakukang secara berjenjang dan berkesinambungan oleh Bupati melalui tim pembina sesuai dengan kewenangannya dalam meningkatkan mutu pelayanan perizinan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengembangan sitem;
 - b. pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. evaluasi penyelenggaraan PTSP.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan PTSP dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh aparat pengawas internal dan pengawas eksternal sesuai fungsi dan kewenangannya.
- (4) PD Teknis yang terkait dengan Perizinan berkewajiban dan bertanggung jawab melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas Perizinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB XIII PENGADUAN

Pasal 22

- (1) Setiap orang atau badan berhak menerima pelayanan perizinan/nonperizinan sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Setiap orang atau badan berhak menyampaikan pengaduan atas pelayanan yang diterima apa bila tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara lisan dan atau tertulis melalui media yang disediakan oleh PTSP baik menggunakan system manual maupun elektronik.

- (4) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh PTSP selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

BAB XIV RETRIBUSI DAERAH

Pasal 23

- (1) DPMPTSP melakukan pungutan Retribusi Daerah menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pungutan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) distorkan ke Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilunasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Perizinan dan atau non perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlaku Peraturan Bupati ini tetap dinyatakan berlaku.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:
 - a. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- b. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2017

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

IR. H. MARLI, M.Si.
NIP. 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2017 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2017 TANGGAL 11 OKTOBER 2017
TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU**

JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

A. IZIN DI BIDANG PENANAMAN MODAL

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
5. Izin Usaha Penanaman Modal;
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal; dan
8. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal.

B. IZIN DI BIDANG PERKEBUNAN

1. Izin Usaha Perkebunan;
2. Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya;
3. Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan; dan
4. Izin Pembukaan Lahan/Land Clearing;

NONPERIZINAN DI BIDANG PERKEBUNAN

1. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD-B);
2. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Industri Pengolahan.

C. IZIN DI BIDANG PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

1. Izin Usaha Perdagangan;
2. Izin Usaha Industri;
3. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
4. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan; dan
5. Izin Usaha Toko Modern.

NONPERIZINAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN

1. Tanda Daftar Perusahaan; dan
2. Tanda Daftar Industri.

D. IZIN DI BIDANG PERHUBUNGAN

1. Izin Usaha Angkutan SDP;
2. Izin Angkutan Penyebrangan;
3. Izin Log Pond;
4. Izin Trayek;

5. Penerbitan Izin Usaha Terkait Perawatan dan Perbaikan Kapal (Galangan Kapal);
6. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
7. Izin Pemakaian Perairan Pelabuhan Sungai Danau Digunakan Untuk Kegiatan Alur Pelayaran, Tempat Labuh, Tempat Alih Muat Antar Kapal, Kolam Pelabuhan Untuk Kebutuhan Sandar dan Olah Gerak Kapal, Kegiatan Pemanduan, Tempat Perbaikan Kapal dan Kegiatan Lain Sesuai Kebutuhan;
8. Izin Salvage dan Pekerjaan Bawah Air; dan
9. Izin Pekerjaan Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Laut Pengumpan Lokal dan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

NONPERIZINAN DI BIDANG PERHUBUNGAN

Persetujuan Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal.

E. IZIN DI BIDANG PEREKONOMIAN

Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet

F. NON PERIZINAN DI BIDANG PARIWISATA

1. Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
2. Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
3. Daftar Usaha Jasa Makan dan Minum;
4. Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
5. Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
6. Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
7. Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
8. Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
9. Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan , Perjalanan Insentif , Konferensi dan Pameran;
10. Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
11. Daftar Usaha Informasi Pariwisata;
12. Daftar Usaha Wisata Tirta; dan
13. Daftar Usaha SPA.

G. IZIN DI BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

Izin Usaha Budidaya Perikanan.

NONPERIZINAN DIBIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI); dan
2. Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH).

H. IZIN DI BIDANG PETERNAKAN

1. Izin Usaha Peternakan;
2. Izin Usaha Pemotongan Hewan;

3. Izin Usaha Pemotongan Unggas;
4. Izin Usaha Tempat Pemotongan Unggas;
5. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
6. Izin Usaha Rumah Potong Unggas;
6. Izin Usaha Penjualan Daging Hewan;
7. Izin Usaha Penjualan Daging Unggas; dan
8. Izin Usaha Tempat Pemotongan Hewan.

I. IZIN DI BIDANG TENAGA KERJA

1. Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
2. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; dan
3. Izin Lembaga Pelatihan Kerja.

J. IZIN DI BIDANG KESEHATAN

1. Izin Toko Obat;
2. Izin Apotek;
3. Izin Rumah Sakit;
4. Izin Klinik;
5. Izin Laboratorium Kesehatan;
6. Izin Pest Control;
7. Izin Optik;
8. Izin Pengobatan Traditional / Alternatif dan Teraphis Sarana;
9. Izin Penyelenggaraan Puskesmas; dan
10. Izin Penyelenggaraan Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah.

K. IZIN DI BIDANG PENDIDIKAN

1. Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal; dan
2. Izin Mendirikan Lembaga Kursus dan Pelatihan Kerja.

L. IZIN DI BIDANG PERTANAHAN

1. Izin Lokasi; dan
2. Izin Pematangan Lahan.

M. IZIN DI BIDANG PEKERJAAN UMUM

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
3. Izin Pelintasan (Crossing) Jalan Kabupaten;
4. Izin Reklame.

NONPERIZINAN DI DIDANG PEKERJAAN UMUM

Rekomendasi Izin Pelintasan (Crossing) Jalan Provinsi.

N. IZIN DI BIDANG TELEKOMUNIKASI

1. Izin Pengusahaan Menara Telekomunikasi Bersama;
2. Izin Operasional Menara Telekomunikasi Bersama ; dan
3. Izin Galian Kabel Untuk Kepentingan Telekomunikasi.

O. IZIN DI BIDANG PERTANIAN

1. Izin Usaha Tanaman Pangan Proses Produksi (IUTP-P);
2. Izin Usaha Tanaman Pangan Penanganan Pasca Panen (IUTP-PP);
3. Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan (IUTP);
4. Izin Usaha Perbenihan Tanaman;
5. Izin Usaha Budidaya Hortikultura; dan
6. Izin Usaha Perbenihan Hortikultura.

NONPERIZINAN DI BIDANG PERTANIAN

1. Tanda Daftar Usaha Proses Produksi (TDU-P);
2. Tanda Daftar Usaha Penanganan Pasca Panen (TDU-PP);
3. Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Pangan (TDU); dan
4. Tanda Daftar Usaha Budidaya Hortikultura.

P. IZIN DI BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Izin Pengelolaan LB3 untuk kegiatan Penyimpanan dan Pengumpulan LB3;
2. Izin Pengelolaan LB3 untuk Kegiatan Penyimpanan LB3 skala Kabupaten;
3. Izin Pembuangan Air Limbah;
4. Izin Pembuangan Air Limbah Domestik;
5. Izin Pemanfaatan Air Limbah Kertanah; dan
6. Izin Lingkungan.

NONPERIZINAN DIBIDANG LINGKUNGAN

1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup; dan
2. Rekomendasi UKL-UPL.

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002