



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik berdasarkan prinsip *Good Governence* serta pelaksanaan Pasal 16 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal, perlu mengatur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa sehubungan dengan evaluasi, efektivitas serta perkembangan perubahan Peraturan Perundang Undangan terkait Perizinan dan Non Perizinan, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 23 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1479);

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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
6. SKPD Penyelenggara PTSP yang selanjutnya disebut Penyelenggara PTSP adalah SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
7. SKPD Teknis adalah Badan, Dinas, Kantor yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan.
8. 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.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.

11. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
12. 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.
13. Izin usaha adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk memulai kegiatan usaha penanaman modal.
14. Izin operasional adalah izin yang wajib dimiliki oleh badan usaha atau perseorangan untuk melaksanakan kegiatan beroperasi/berproduksi komersial, baik barang maupun jasa.
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. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, perangkat daerah provinsi bidang penanaman modal (PDPPM) dan perangkat daerah kabupaten/kota bidang penanaman modal (PDKPM), pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) kabupaten/kota, badan pengusaha kawasan perdagangan dan pelabuhan bebas (KPBPB) dan administrator kawasan ekonomi khusus (KEK).
20. Sistem Informasi Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat SIMYANDU adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang berdasarkan peraturan dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah:

- a. meningkatkan kualitas layanan publik; dan
- b. terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau; dan

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah:

- a. meningkatnya hak masyarakat terhadap pelayanan publik.
- b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.

BAB II
PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Bupati melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Penyelenggara PTSP;
 - b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan;
 - c. kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - 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 (UMK) yang ingin memulai usaha baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

BAB III
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggara PTSP, harus memiliki sarana dan prasarana yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan, yaitu:
 - a. tanda arah lokasi kantor;
 - b. papan nama kantor;
 - c. kotak saran, pengaduan, kotak penilaian kepuasan masyarakat;
 - d. kendaraan operasional pelayanan terdiri dari kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua);
 - e. tempat/ruang keamanan;
 - f. tempat/ruang untuk menempatkan *lefflet* perizinan;
 - g. tempat/ruang untuk menempatkan *banner*;
 - h. meja, kursi, tempat sampah, jam dinding, kipas angin, dan AC;
 - i. tempat pengambilan nomor antrian;
 - j. tempat/ruang tunggu;
 - k. *front office* untuk pelayanan informasi, pengambilan formulir, pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan sertifikat perizinan;
 - l. tempat/ruang pemrosesan perizinan (*Back Office*);
 - m. tempat/ruang pembayaran perizinan (Retribusi Perizinan) pada bank Kal-bar;
 - n. tempat/ruang kepala PPTSP dan pejabat struktural lainnya;
 - o. tempat/ruang penanganan petunjuk pengaduan dan konsultasi;
 - p. tempat/ruang rapat dan penyimpanan arsip perizinan;
 - q. tempat/ruang server, komputer, printer, internet, telepon/faximile;

Pasal 6

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya selaku Penyelenggara PTSP.
- (2) Apabila Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan oleh:
 - a. Pelaksana Harian (Plh), apabila Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kubu Raya berhalangan sementara paling lama 3 (tiga) bulan;
 - b. Pelaksana Tugas (Plt), apabila Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang definitif belum ditetapkan;
- (3) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Mekanisme pelayanan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen perizinan adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengambil formulir perizinan dan non perizinan serta mengisinya dan melengkapi persyaratan yang diperlukan pada tempat (*Front Office*);
- b. setelah diisi dan lengkap persyaratannya pemohon menyampaikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan pada tempat penerimaan berkas perizinan (*Front Office*);
- c. setelah diperifikasi oleh petugas *front office* dan lengkap diberikan tanda terima berkas pada pemohon;
- d. permohonan perizinan yang memerlukan survey lapangan akan dilakukan dengan SKPD teknis, dan jika memenuhi syarat akan diproses sampai dengan diterbitkan dokumen perizinan, dan jika tidak memenuhi syarat akan ditolak secara tertulis;
- e. setelah dokumen diproses pemohon melunasi retribusi pada Bank Kalbar sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan oleh SKPD teknis; dan
- f. jika pemohon telah melunasi retribusi, maka sertifikat perizinan dapat diambil pada loket informasi, setelah menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi formulir Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) guna mengetahui kepuasan pemohon dengan pelayanan yang diberikan oleh petugas PTSP.

Pasal 8

Mekanisme pelayanan non perizinan sebagai berikut:

- a. pemohon menyampaikan saran, kritikan, keluhan melalui layanan pengaduan atau menanyakan layanan informasi perizinan (*help desk*) di PTSP;
- b. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Penyelenggara PTSP;
- c. pengaduan atau informasi dapat disampaikan melalui petugas loket, telepon, faksimile dan sarana elektronik lainnya, atau melalui kotak pengaduan yang tersedia; dan
- d. pengaduan akan ditindaklanjuti oleh pejabat dengan batas waktu yang ditentukan.

BAB IV
PELAYANAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN

Pasal 9

Pelayanan insentif dan kemudahan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai berikut:

- a. pelayanan insentif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemberian insentif oleh Bupati berupa pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi pada jenis-jenis perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada pemohon pelayanan perizinan dan non perizinan melalui PTSP.
- b. Pelayanan kemudahan meliputi:
 1. pelayanan informasi secara langsung oleh petugas pelayanan informasi dan pengaduan (front office) maupun tidak langsung melalui layanan pesan singkat, e-mail, faksimail, website, alat peraga (bagan alur dan monitor layar sentuh, dan cetakan (handbook, booklet, leaflet) dalam bentuk antara lain:
 - a) informasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan melalui PTSP;
 - b) informasi jenis perizinan dan non perizinan;
 - c) informasi tata cara proses permohonan, biaya, dan waktu pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d) informasi daftar bidang usaha tertutup;
 - e) informasi daftar bidang usaha terbuka dengan persyaratan;
 - f) informasi peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
 - g) informasi potensi dan peluang penanaman modal;
 - h) informasi perkembangan penanaman modal.
 2. Pelayanan konsultasi dan bimbingan, antara lain:
 - a) pengisian formulir permohonan izin dan non perizinan;
 - b) pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan;
 - c) tata cara pencabutan perizinan dan non perizinan;
 - d) tata cara kuasa permohonan perizinan dan non perizinan;
 - e) tata cara kuasa pengambilan sertifikat perizinan dan non perizinan;
 - f) tata cara pengisian Laporan Kegiatan Penanamam Modal (LKPM);
 - g) tata cara penyampaian LKPM;
 - h) tata cara pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 10

- (1) Lingkup tugas PPTSP meliputi pemberian pelayanan atas semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Penyelenggara PTSP mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan keamanan berkas.

Pasal 11

- (1) SKPD teknis yang terkait dengan Penyelenggaraan PTSP berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan fungsi teknis yang meliputi:
 - a. Survey Lapangan;
 - b. Kajian Teknis;

- c. Rekomendasi Teknis;
 - d. Pembinaan Teknis;
 - e. Pengawasan Teknis.
- (2) Apabila Kepala SKPD teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka penandatanganan rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh:
- a. Pelaksana Harian (Plh), apabila Kepala SKPD teknis berhalangan sementara paling lama 3 (tiga) bulan;
 - b. Pelaksana Tugas (Plt), apabila Kepala SKPD teknis yang definitif belum di tetapkan.

BAB V PROSES, WAKTU DAN BIAYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan dan non 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.

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan teknis di lapangan dilakukan oleh SKPD teknis dalam bentuk rekomendasi teknis dan disampaikan kepada Kepala Penyelenggara PTSP>
- (2) SKPD teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan wakil dari SKPD teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) SKPD teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan beserta seluruh kelengkapannya.

Pasal 15

- (1) Besaran biaya perizinan dan non perizinan dihitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
- (2) Dokumen persyaratan perizinan yang disediakan kecamatan dan desa serta kelurahan harus dalam satu paket biaya perizinan.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 16

- (1) Pegawai yang ditugaskan dalam Penyelenggaraan PTSP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diutamakan mempunyai kompetensi dibidangnya.

- (2) Pegawai Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, pegawai Penyelenggara PTSP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat menggunakan pakaian dinas sendiri dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia pengelola PTSP secara berkesinambungan.

BAB VII KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 18

- (1) Penyelenggara PTSP memiliki basis data dengan menggunakan system manajemen informasi.
- (2) Data dari setiap perizinan dan non perizinan yang diselesaikan oleh Penyelenggara PTSP disampaikan kepada SKPD teknis terkait setiap bulan.

Pasal 19

- (1) Penyelenggara PTSP wajib 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.
- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Penyelenggara PTSP dengan melibatkan aparat pemerintah kecamatan, desa dan kelurahan.

Pasal 20

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dapat diakses oleh masyarakat dan dunia usaha melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (<http://dpmpptsp.kuburayakab.go.id>).

BAB VIII PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 21

Penyelenggara PTSP wajib menyediakan sarana pengaduan dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi Daerah, dengan mekanisme pengaduan masyarakat sebagai berikut:

- a. pengguna jasa atau masyarakat yang mengalami permasalahan mengenai pelayanan perizinan dapat menyampaikan pengaduannya ke meja informasi atau melalui sarana pengaduan yang lain yang disediakan oleh Penyelenggara PTSP;

- b. setiap pengaduan yang masuk akan ditampung dan dicatat oleh petugas di meja informasi;
- c. dari meja informasi dan pengaduan, data pengaduan yang masuk akan diproses oleh unit kerja penanganan pengaduan jika diperlukan informasi lebih lanjut maka akan dikonfirmasi kepada pengadu;
- d. setelah informasi dan data pengaduan, akan dianalisa penyebab permasalahan yang dilaporkan, setelah dianalisa akan ditetapkan dan ditindaklanjuti, setelah dikoordinasikan dengan bidang perizinan atau SKPD teknis;
- e. informasi pengaduan, yang telah didapatkan jawaban akan disampaikan kepada pengadu melalui layanan pesan singkat (*short message service*), telepon nomor (0561) 724456-724457, faksimail nomor (0561) 724456, surat elektronik (e-mail): dpmptsp@kuburayakab.go.id / dpmptsp.kuburaya.kab@gmail.com dan/atau secara tertulis;
- f. jika pelapor merasa puas dengan penyelesaian masalahnya, maka kasus pengaduan selesai, tetapi bila pelapor tidak puas dengan penyelesaiannya, maka kasus pengaduan akan kembali dianalisa penyebab permasalahannya dan dibahas dengan SKPD teknis terkait;
- g. pengaduan akan ditindaklanjuti paling lama 7 (tujuh) hari kerja disampaikan kepada pengadu;
- h. jika pengaduan tidak bisa diselesaikan, maka akan dikoordinasikan dengan pihak terkait secara berjenjang.

BAB IX SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 22

Penyelenggara PTSP wajib melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala yang dilakukan terhadap responden dan dilakukan secara periodik serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk pengembangan Penyelenggaraan PTSP di Daerah dilaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Tingkat Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Penyelenggara PTSP melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan PTSP kepada masyarakat melalui media massa, media elektronik, forum kelompok diskusi (*Forum Group Discussion*), serta penyampaian brosur dan leaflet.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan PTSP dilakukan secara berjenjang oleh Bupati dalam rangka meningkatkan dan memelihara kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja sesuai kebutuhan daerah, yang dilaksanakan melalui:
 - a. koordinasi secara berkala;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi;

- c. pendidikan, pelatihan, pemagangan; dan
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik.
- (3) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai fungsi dan kewenangannya.
- (4) Materi pengawasan dapat berbentuk:
- a. peraturan perundang-undangan terkait dengan Penyelenggaraan PTSP;
 - b. pengintegrasian program Penyelenggaraan PTSP dalam dokumen perencanaan pembangunan dan penyediaan anggarannya;
 - c. ketersediaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai jumlah dan kualifikasi atau kompetensi yang diperlukan;
 - d. ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung Penyelenggaraan PTSP; dan
 - e. kinerja Penyelenggara PTSP dengan berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KERJA SAMA

Pasal 26

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

BAB XII PELAPORAN

Pasal 27

- (1) Penyelenggara PTSP wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai Penyelenggaraan PTSP secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Penyelenggara PTSP wajib menyampaikan laporan realisasi perizinan dan non perizinan yang telah dikeluarkan maupun permohonan yang dikembalikan kepada SKPD teknis terkait, setiap bulan dan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Penyelenggara PTSP dapat menyampaikan laporan lainnya kepada pihak diluar Pemerintah Daerah.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 23)
- b. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 23);

c. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kubu Raya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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.

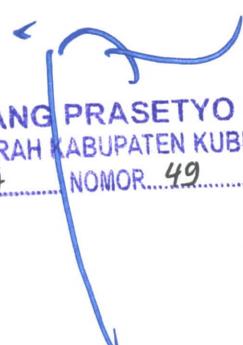
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 17 November 2017

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 17 November 2017
Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017 NOMOR 49

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 48 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

DAFTAR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN KEPADA PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUBU RAYA

NO	JENIS PERIZINAN / NON PERIZINAN	INSTANSI ASAL PERIZINAN / NON PERIZINAN
1	2	3
1.	Bidang Pendidikan a. Izin Pendidikan Dasar (yang diselenggarakan Masyarakat) b. Izin Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal (PAUDNI) (yang diselenggarakan Masyarakat)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Bidang Kesehatan a. Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Kabupaten b. Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan c. Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal d. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) e. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga f. Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) Tertentu dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas 1 (satu) Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	Dinas Kesehatan
3.	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), kecuali 1. Perumahan diatas 50 unit, 2. Pembangunan Tower, 3. Bangunan gedung diatas 3 lantai, 4. Gudang/Industri/Pabrik diatas 1.000 m ² . 5. Pembangunan SPBU. 6. Ruko diatas 6 Unit. c. Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUJK) d. Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) e. Sertipikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
4.	Bidang tenaga kerja a. Perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing b. Izin lembaga pelatihan kerja (LPK) c. Izin tempat penampungan calon tenaga kerja indonesia	Dinas tenaga kerja dan transmigrasi

1
11

5.	<p>Bidang Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun b. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun c. Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah, Pemrosesan Akhir Sampah (yang diselenggarakan oleh swasta) d. Izin Pembuangan Limbah Cair 	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
6.	<p>Bidang Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir b. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Pedesaan dan Perkotaan (Dalam Satu Daerah); c. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu (Wilayah Operasi berada dalam Daerah); d. Izin Usaha Angkutan Laut (yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah); e. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (bagi perseorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah); f. Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau (sesuai dengan domisili perseorangan WNI atau badan usaha) g. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau (untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah); h. Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan (sesuai domisili badan usaha); i. Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal; j. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpul Lokal; k. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau; l. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpul Lokal; m. Izin Pengembangan Pelabuhan Penumpang Lokal; n. Izin Pengoperasian Dua Puluh Jam Pelabuhan Pengumpul Lokal; o. Izin Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpul Lokal; p. Izin Reklamasi Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpul Lokal; q. Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Dalam DKLR/DKLP Pelabuhan Pengumpul Lokal; r. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (jalan Kabupaten) 	Dinas Perhubungan

7.	Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah a. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi b. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil, Perdagangan dan Perindustrian
8.	Bidang Penanaman Modal Investasi a. Izin Prinsip Penanaman Modal b. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal c. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal d. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal e. Izin Investasi f. Izin Usaha g. Izin Usaha Perluasan h. Izin Usaha Perubahan i. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan j. Pelayanan Informasi k. Pelayanan Pengaduan Masyarakat	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Bidang kebudayaan - Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
10.	Bidang Kearsipan - Izin Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup (Tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
11.	Bidang Kelautan dan Perikanan a. Penerbitan Izin di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Dalam Satu Daerah b. Izin Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan c. Izin Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	Dinas Perikanan
12.	Bidang Pertanian dan Peternakan a. Izin Usaha Penggilingan Padi (Besar dan Kecil) b. Izin Kios Sarana Produksi (SAPRODI) Benih, Bibit, Pupuk dan Pestisida c. Izin Usaha Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura)	Dinas Pertanian
	a. Izin Usaha Peternakan b. Izin Rumah Potong Hewan c. Izin Praktek Dokter Hewan d. Izin Usaha Toko Obat dan Pakan Ternak e. Pengantar Rekomendasi Pengeluaran /Pemasukan Hewan dan Pangan Asal Hewan	Dinas Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Peternakan
13.	Bidang Perindustrian - Izin Usaha Industri (IUI)	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil, Perdagangan dan Perindustrian
14.	Bidang Parawisata - Tanda Daftar Usaha Parawisata (TDUP)	Dinas Pemuda Olahraga dan Parawisata
15.	Bidang Perdagangan a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) b. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C (Pengecer dan Penjual Langsung)	D Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil, Perdagangan dan Perindustrian

1/4

	c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Tanda Daftar Gudang (TDG)	
16.	Bidang Pendapatan - Izin Reklame	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
17.	Bidang Kewaspadaan - Izin Penelitian/Rekomendasi	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 17 November 2017
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017 NOMOR 49