



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi, penciptaan lapangan kerja, dan pengurangan kemiskinan, perlu dilakukan penataan ulang penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, maka perlu diatur pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
5. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standard pelayanan.

7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Bupati adalah Bupati Bantul.
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

Pasal 2

Maksud diselenggarakan PTSP dalam pelayanan perizinan dan non perizinan yaitu:

- a. terwujudnya pelayanan secara efektif, efisien dan transparan;
- b. terjaminnya kepastian hukum bagi masyarakat; dan
- c. terpenuhinya hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup PTSP meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB II PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) Dalam menyelenggarakan PTSP, Bupati melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan dan pemberian perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelimpahan kewenangan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, penyelenggaraan pelayanan perizinan melalui PTSP meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;

- b. penerbitan dokumen izin dan non izin;
- c. penyerahan dokumen izin dan non izin; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

BAB III PENYELENGGARAAN PTSP

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui PTSP dilaksanakan oleh DPMPT.
- (2) DPMPT dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan berkoordinasi dengan perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam penyelenggaraan PTSP, penerbitan atau penolakan permohonan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (4) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang belum dilimpahkan kepada DPMPT tetap diproses melalui mekanisme PTSP.
- (5) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah dilaksanakan melalui mekanisme PTSP di DPMPT maka pada perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan terkait dilarang melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 8

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Kepala DPMPT bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan dan non perizinan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan PTSP, dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dan memberikan rekomendasi Perizinan.
- (3) Penugasan anggota Tim Teknis dari organisasi perangkat daerah pelaksana urusan ke DPMPT dilaksanakan melalui Surat Perintah Tugas Kepala organisasi perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPT.

Pasal 10

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan PTSP ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

Pasal 11

- (1) Kepala DPMPT membentuk Maklumat Pelayanan Publik dan dipasang pada tempat yang mudah diketahui oleh masyarakat.
- (2) Maklumat pelayanan publik ditandatangani oleh Kepala DPMPT.

BAB V MANAJEMEN PELAYANAN

Pasal 12

Manajemen PTSP meliputi:

- a. pelaksanaan pelayanan;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c. pengelolaan informasi;
- d. pengawasan internal;
- e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
- f. pelayanan konsultasi.

Pasal 13

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan sebagai berikut :
 - a. pemohon mengisi formulir permohonan;
 - b. petugas loket unit pelayanan pada DPMPT meneliti dokumen yang diajukan pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang diajukan;
 - c. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket pelayanan pada DPMPT akan menyampaikan informasi pengembalian berkas permohonan dan meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
 - d. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket pelayanan pada DPMPT memberikan persetujuan;
 - e. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas loket pelayanan pada DPMPT persyaratan telah lengkap, maka petugas mencetak tanda bukti berkas permohonan telah diterima;
 - f. pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas memproses data permohonan melakukan verifikasi kebenaran data dan menyetujui hasil verifikasi tersebut;
 - g. Kepala Dinas berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f memberikan persetujuan/ penolakan; dan
 - h. berdasarkan persetujuan/penolakan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g, diterbitkan konsep Keputusan/Penolakan;

- i. konsep Keputusan/Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf h yang telah ditandatangani, disampaikan kepada Sekretariat DPMPT untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel melalui sistem dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon serta menginformasikan kepada pemohon bahwa proses telah selesai melalui sistem;

BAB VI PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. menerima pengaduan atas layanan perizinan dan non perizinan, 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 non perizinan;
 - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu, pengaduan disalurkan kepada kepala perangkat daerah 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.

Pasal 15

- (1) DPMPT wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan perizinan dan non perizinan.
- (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 dan/atau pesan layanan singkat dan/atau telepon.

BAB VI
PENGELOLAAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Pengelolaan informasi 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 non perizinan; dan
 - c. memberikan informasi terkait layanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 17

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. MPP perizinan dan non perizinan dan maklumat layanan penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. standar pelayanan;
 - e. penelusuran proses penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - f. pengelolaan pengaduan perizinan dan non perizinan; dan
 - g. penilaian kinerja pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENYULUHAN

Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dapat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media massa;
 - c. media cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.
- (2) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh DPMPT.

BAB VIII
PELAYANAN KONSULTASI

Pasal 19

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dilaksanakan terkait dengan :
 - a. konsultasi teknis jenis layanan perizinan;

- b. konsultasi aspek hukum perizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (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 DPMPT.

BAB IX WAKTU

Pasal 20

Jangka waktu pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan non perizinan secara lengkap, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGAWASAN, PEMBINAAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 22

Pengawasan penyelenggaraan PTSP meliputi:

- a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
- b. pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pemegang perizinan dan non perizinan dilakukan oleh perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB XI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bupati menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta secara periodik setiap triwulan.

BAB XII KEABSAHAN INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK

Pasal 25

Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik beserta hasil cetak, merupakan alat bukti hukum yang sah dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

BAB XIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Semua perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam izin dimaksud.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 13 April 2018

BUPATI BANTUL,

Ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 13 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR 50

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum

