



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 71 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DI KABUPATEN SOPPENG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 350 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017, perlu ditetapkan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng;
- b. bahwa Peraturan Bupati Soppeng Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan Nonperizinan baik dari aspek kewenangan dan nomenklatur sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. 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);
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 2009 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Ekelotronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Propinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
17. 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);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN SOPPENG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Soppeng ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat DPMPTSP-NAKERTRANS adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. 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.

7. 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.
8. Malumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
10. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari Pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
12. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan Penanaman Modal yang telah mendapat Perizinan Penanaman Modal.
13. Pembinaan adalah kegiatan bimbingan kepada Penanam Modal untuk merealisasikan Penanaman Modalnya dan fasilitas penyelesaian permasalahan atas pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.
14. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal dan penggunaan fasilitas Penanaman Modal.

15. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan PTSP dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan Nonperizinan di Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Penyelenggaraan PTSP bertujuan untuk:

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

BAB III

PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

PTSP dilaksanakan dengan Prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. ekonomis;
- c. koordinasi;
- d. pendeklarasi atau pelimpahan wewenang;
- e. akuntabilitas; dan
- f. aksebilitas.

Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyelenggaraan PTSP;
- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
- c. perizinan dan Nonperizinan secara elektronik;
- d. pengaduan, pengawasan dan pengendalian;
- e. pemanfaatan tanda tangan elektronik;
- f. sarana dan Prasarana; dan
- g. pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PTSP

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan PTSP meliputi urusan di bidang penanaman modal dan pelayanan seluruh perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, yang terdiri atas:
 - a. urusan wajib dan urusan pilihan pemerintah kabupaten yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. urusan pemerintah kabupaten di bidang penanaman modal yang ruang lingkupnya dalam satu kabupaten; dan
 - c. urusan pemerintah pusat yang diberi pelimpahan wewenang kepada Bupati.
- (2) Dalam penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memberikan pendeklegasian/ pelimpahan wewenang, pemberian dan penandatanganan perizinan dan Nonperizinan atas urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten kepada Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP-NAKERTRANS bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada perangkat daerah terkait.

Pasal 7

- (1) Dalam penyeleggaraan PTSP, DPMPTSP-NAKERTRANS dibantu oleh Tim Kerja Teknis.
- (2) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur PD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim kerja teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 8

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP 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. gerai layanan atau *outlet*;
 - b. layanan keliling;
 - c. layanan antar jemput;

BAB V

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu

Maklumat Pelayanan

Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan wajib membentuk MPP.
- (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. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan.

(3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala daerah dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Sistem Pelayanan

Pasal 10

Sistem pelayanan dalam penyelenggaraan PTSP meliputi:

- a. mekanisme pelayanan perizinan dan Nonperizinan; dan
- b. tata cara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

Paragraf 1

Mekanisme Pelayanan

Pasal 11

- (1) Mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi jenis pelayanan:
 - a. pelayanan front office; dan
 - b. pelayanan back office.
- (2) Pelayanan front office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. pelayanan informasi dan konsultasi perizinan dan Nonperizinan;
 - b. menerima dan memverifikasi berkas permohonan perizinan dan Nonperizinan;
 - c. registrasi/pendaftaran permohonan perizinan dan Nonperizinan;
 - d. penyerahan SKRD Pembayaran retribusi; dan
 - e. penyerahan dokumen perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelayanan back office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. memperoses dan menerbitkan dokumen perizinan dan Nonperizinan;
 - b. memperoses pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan Nonperizinan;

- c. validasi/paraf berjenjang dokumen perizinan dan Nonperizinan;
- d. penghitungan dan penetapan retribusi; dan
- e. menolak permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal proses pelayanan perizinan dan nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, maka proses pemeriksaan dilakukan oleh tim kerja teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Pemeriksaan lapangan oleh tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengadakan pencocokan berkas permohonan dengan kondisi lapangan yang sebenarnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan pada hari kerja atau sesuai kebutuhan; dan
 - b. dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja teknis harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS.

Paragraf 2

Tata Cara Pelayanan

Pasal 13

- (1) Permohonan perizinan dan Nonperizinan diajukan kepada penyelenggara PTSP, yaitu DPMPTSP-NAKERTRANS.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disertai dengan dokumen persyaratan yang lengkap dan sah.
- (3) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan secara umum dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengambil formulir dan mendapatkan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan;

- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan;
- c. Formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan disampaikan kepada petugas front office/petugas pendaftaran;
- d. Petugas front office/petugas pendaftaran memeriksa formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan dengan ketentuan apabila:
 1. Berkas lengkap, petugas memberikan tanda terima berkas dan melakukan registrasi permohonan; dan
 2. Berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- e. Berkas yang telah diregistrasi diteruskan kepada back office untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut, dengan ketentuan apabila:
 1. Berkas memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan Nonperizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik oleh tim kerja teknis, maka permohonan dapat diproses lebih lanjut oleh back office;
 2. Berkas memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan Nonperizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik, maka dilakukan kegiatan pemeriksaan lapangan/pemeriksaan fisik oleh tim kerja teknis; dan
 3. Berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan dilakukan perbaikan.
- f. Tim kerja teknis yang melakukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik terhadap permohonan yang memerlukan tindakan tersebut, menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- g. Tim kerja teknis berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan/pengujian fisik menyampaikan rekomendasi kepada kepala DPMPTSP-NAKERTRANS;
- h. Apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut terhadap kelengkapan persyaratan

dokumen perizinan dan Nonperizinan serta hasil pemeriksaan lapangan oleh tim teknis kondisi fisik dilapangan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak dengan surat Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS;

- i. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan dan Nonperizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik dapat ditindak lanjuti dengan:
 1. Pencetakan dokumen perizinan dan Nonperizinan;
 2. Pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang; dan
 3. Penandatanganan dokumen perizinan dan Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS.
- j. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan dan Nonperizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik dapat ditindak lanjuti dengan:
 1. Perhitungan dan penetapan retribusi dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 2. Penerimaan pembayaran retribusi dilengkapi dengan bukti pembayaran;
 3. Pencetakan dokumen perizinan dan Nonperizinan;
 4. Pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang; dan
 5. Penandatanganan dokumen perizinan dan Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS.
- k. Dokumen perizinan dan Nonperizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS diregistrasi dan diserahkan kepada pemohon;
- l. Pemohon mengambil dokumen perizinan dan non perizinan dengan menyerahkan tanda terima permohonan kepada petugas pendaftaran/front office.

- (4) Untuk jenis perizinan dan Nonperizinan yang penyelenggaranya diatur secara khusus oleh peraturan perundang-undangan tersendiri, maka tata cara pelayanan perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait.
- (5) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan untuk satu jenis perizinan dan Nonperizinan tertentu atau secara paralel untuk beberapa jenis perizinan dan Nonperizinan sebagai bagian dari penyederhanaan pelayanan perizinan dan Nonperizinan.
- (6) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh penyelenggara PTSP.
- (7) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan retribusi daerah, besarannya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat perangkat daerah terkait yang berwenang.
- (8) Pelaksanaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di PTSP.
- (9) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan secara nontunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga

Standar Pelayanan

Pasal 15

Dalam penyelenggaraan PTSP dibidang perizinan dan nonperizinan DPMPTSP-NAKERTRANS wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan:

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

Pasal 16

- (1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a paling sedikit meliputi komponen:
 - a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme dan prosedur/Standar Operasional Prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. prasarana dan sarana;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b paling sedikit meliputi komponen:
 - a. nomor SOP;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - 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 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan Nonperizinan diatur dalam standar pelayanan publik yang dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.

BAB VI

PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

SECARA ELEKTRONIK

Pasal 19

Untuk mewujudkan tujuan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, penyelenggaraan perizinan dan Nonperizinan oleh PTSP dapat menggunakan PSE.

Pasal 20

- (1) PSE oleh PTSP mencakup aplikasi otomasi proses kerja (*business process*) dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. potensi dan peluang usaha;
 - b. perkembangan realisasi penanaman modal;
 - c. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu pelayanan; dan
 - d. tata cara layanan pengaduan.

- (2) Dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh PTSP menggunakan Tanda Tangan Elektronik (*digital signature*);
- (3) Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

PSE untuk perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dilakukan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).

BAB VII
PENGADUAN, PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN

Pasal 22

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan Nonperizinan secara fungsional dilakukan oleh Pejabat Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengawasan dan pengendalian secara administrasi dilaksanakan oleh Penyelenggara PTSP.
- (3) Penyelenggaraan pengaduan, pengawasan dan pengendalian berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu

Pengaduan

Pasal 23

- (1) Setiap orang atau badan usaha dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan PTSP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan tahapan meliputi:

- a. menerima, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi dan memberikan tanda terima kepada pengadu.
- b. menelaah, mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan.
- c. memproses penyelesaian pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan perizinan dan Nonperizinan.
- d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada perangkat daerah terkait.
- e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
- f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil 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*.

(4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf f kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.

Pasal 24

- (1) DPMPTSP-NAKERTRANS wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat.
- (2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 25

- (1) Ruang lingkup kegiatan pengawasan dan pengendalian mencakup kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan.

- (2) Masing-masing Peragkat Daerah wajib melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan/usaha dan evaluasi terhadap pelaksanaan perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan oleh PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Terhadap pelaksanaan kegiatan/usaha dan/atau pelaksanaan perizinan dan Nonperizinan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 26

- (1) PTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENYEDERHANAAN JENIS DAN PROSEDUR

Pasal 27

Penyelenggara PTSP dapat melakukan penyederhanaan untuk meningkatkan mutu pelayanan yang meliputi;

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

Pasal 28

- (1) Penyederhanaan jenis pelayanan perizinan dan Nonperizinan dilakukan dengan cara paket paralel Perizinan dan Nonperizinan dan menyatukan beberapa jenis perizinan yang sama menjadi satu izin.
- (2) Penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi berdasarkan usaha dan nonusaha.

Pasal 29

Penyederhanaan prosedur perizinan dan Nonperizinan dilakukan dengan cara :

- a. mengintegrasikan pelayanan dengan perangkat daerah terkait dan pihak lain yang terkait;
- b. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
- c. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 30

Penyederhanaan jenis dan prosedur pelayanan perizinan dan Nonperizinan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 31

Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan PTSP secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Sumber pembiayaan penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Terpadu Satu Pintu Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 26 September 2019



Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 26 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,



BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2019 NOMOR