



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan dan perundang-undangan saat ini, oleh karena itu guna kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan perlu melakukan pengaturan kembali mengenai pendelegasian Wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor

11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1;

16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah bagian perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang.
8. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan/atau Pejabat Pemerintah yang lebih tinggi kepada Badan/atau Pejabat Pemerintah yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu di wilayah Kabupaten Bengkayang.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin maupun tanda daftar usaha.
11. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, yang tidak dalam bentuk izin maupun daftar usaha namun dalam bentuk tanda pengenalan.
12. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.

13. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
14. Jenis Pelayanan adalah pelayanan-pelayanan yang dikelola oleh unit penyelenggara pelayanan.
15. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan landasan hukum dan sebagai pedoman bagi DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan urusan kewenangan dan menjadi tugas dan fungsinya.
- (2) Tujuan ditetapkan peraturan Bupati ini adalah :
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan;
 - b. mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
 - c. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima;
 - d. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing daerah.
- (3) Sasaran ditetapkan peraturan Bupati ini yaitu terwujudnya pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, professional, berintegritas, dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB III
KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Pelayanan dilaksanakan oleh DPMPTSP Kabupaten Bengkayang;
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan DPMPTSP dapat juga melaksanakan pelayanan dalam bentuk :
 - a. pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. gerai layanan atau outlet;
 - c. layanan keliling;
 - d. layanan antar jemput.
- (3) Pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai simpul layanan DPMPTSP;
- (4) Pembina teknis Pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala DPMPTSP;

Pasal 4

- (1) Maksud Pendelegasian Kewenangan adalah Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Kepala DPMPTSP menandatangani perizinan dan non perizinan yang didelegasikan oleh Bupati;
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala DPMPTSP, penandatanganan dokumen Perizinan dan Non Perizinan dilakukan oleh pejabat pelaksana tugas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;

- (4) Penunjukan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dilaksanakan untuk jangka waktu sampai dengan ditetapkannya pejabat depenitif Kepala DPMPTSP;
- (5) Dalam rangka penyederhanaan pelayanan publik, untuk penandatanganan perizinan dan non perizinan tertentu, dapat dilimpahkan kepada Pejabat Eselon III di DPMPTSP dan diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala DPMPTSP;
- (6) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Berdasarkan Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan oleh DPMPTSP meliputi:

- (1) penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- (2) penerbitan dokumen izin dan non izin;
- (3) pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin;
- (4) pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

Pasal 6

DPMPTSP dalam menyelenggarakan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP bertanggungjawab secara administratif, sedangkan tanggungjawab teknis berada pada perangkat daerah terkait;
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Non Perizinan dilakukan dan menjadi tanggungjawab perangkat daerah terkait, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TIM TEKNIS

Pasal 8

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi , pada bidang yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan merupakan representasi dari organisasi perangkat daerah terkait.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan dan Non perizinan
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari perwakilan Organisasi Perangkat Daerah terkait, yang ditugaskan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah masing-masing
- (4) Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), berdasarkan pada hasil kajian Normatif dan / atau hasil pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalamrisalah Pertimbangan Teknis yang disertai berita acara hasil pemeriksaan lapangan, untuk disampaikan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan disertai alasan penolakan atau permohonan izin dapat diterima untuk diproses lebih lanjut.

BAB V
MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK, STANDAR, DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu
Maklumat Pelayanan Publik

Pasal 9

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan wajib membentuk MPP Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Non Perizinan 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;
 - g. Penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian kedua
Standar
Pasal 10

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

- a. Standar pelayanan;
- b. Standar Operasional Prosedur.

Pasal 11

- (1) Komponen standar pelayanan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 10 huruf a paling sedikit meliputi :
 - 1) dasar hukum;
 - 2) persyaratan;
 - 3) system, mekanisme, dan prosedur;
 - 4) jangka waktu penyelesaian;
 - 5) biaya/tarif;
 - 6) produk pelayanan;
 - 7) sarana, prasarana, dan/atau waktu fasilitas;
 - 8) kompetensi pelaksana;
 - 9) pengawasan internal;
 - 10) penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - 11) jumlah pelaksana;
 - 12) jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - 13) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan; dan
 - 14) evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) standar pelayanan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPTSP.

Pasal 12

- (1) komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 10 huruf b meliputi :
 - 1) nomor standar operasional prosedur;
 - 2) tanggal pembuatan;

- 3) tanggal revisi;
 - 4) tanggal pengesahan;
 - 5) disahkan oleh;
 - 6) nama standar operasional prosedur;
 - 7) dasar hukum;
 - 8) kualifikasi pelaksana;
 - 9) keterkaitan;
 - 10) peralatan dan perlengkapan;
 - 11) peringatan;
 - 12) pencatatan dan pendataan;
 - 13) uraian prosedur;
 - 14) pelaksana;
 - 15) kelengkapan;
 - 16) waktu; dan
 - 17) output.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPTSP.

Bagian Ketiga Manajemen Pelayanan

Pasal 13

- (1) Dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, DPMPTSP wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a) Pelaksanaan pelayanan;
 - b) Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c) Pengelolaan informasi;
 - d) Pengawasan internal;
 - e) Penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f) Pelayanan konsultasi.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2)-huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a) Menerika dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b) Memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c) Menolak permohonan izin dan /atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan;
 - d) Memproses dan menerbitkan dokumen izin dan /atau non izin;
 - e) Memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan /atau non izin; dan
 - f) Menyerahkan dokumen izin dan /atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon.
- (2) Pelaksanaan Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/ front office;
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/back office;
- (4) Penyerahan dokumen izin dan / atau non izin kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada perangkat daerah terkait.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dengan pasal 14 ayat (1) mulai dari tahapan menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

- (2) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Non Perizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/ atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1).

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a) Menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Non Perizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
 - b) Menelaah, mengklasifikasikan, 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 penyelenggaraan PTSP, 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.
- (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 g kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/back office.
- (5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 19

- (1) DPMPTSP 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) Kotak pengaduan 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.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
 - a) Menerima permintaan layanan informasi;
 - b) Menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - c) Memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/front office;
- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/back office.

Pasal 21

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a) Profil kelembagaan;
 - b) Profil struktur organisasi;
 - c) MPP perizinan dan Non Perizinan pemerintah daerah, dan maklumat layanan penyelenggara PTSP;
 - d) Standar pelayanan;
 - e) Penelusuran proses penerbitan perizinan dan Non Perizinan;
 - f) Pengelolaan pengaduan perizinan dan Non Perizinan; dan.
 - g) Penilaian kinerja PTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipunggut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 22

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf d, meliputi:

- (1) Pengawasan oleh atasan langsung; dan
- (2) Pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 23

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 24

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
 - a) Hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
 - b) Manfaat perizinan dan Non Perizinan bagi masyarakat;
 - c) Jenis pelayanan;
 - d) Persyaratan dan mekanisme layanan perizinan dan Nonperizinan dan
 - e) Waktu dan tempat dan pelayanan.

- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
 - a) Media elektronik;
 - b) Media massa;
 - c) Media cetak; dan/ atau
 - d) Pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

Pasal 25

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf f, paling sedikit meliputi:
 - a) Konsultasi teknis jenis layanan perizinan dan Non Perizinan;
 - b) Konsultasi aspek hukum perizinan dan Non 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 DPMPTSP.

Bagian Keempat Waktu

Pasal 26

Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kecuali huruf e ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Non Perizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Jangka waktu pengelolaan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan 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 VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 28

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan non perizinan secara fungsional dilakukan oleh pejabat OPD teknis yang bersangkutan.
- (3) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara administrasi terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 29

Biaya Penyelenggaraan PTSP dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Semua Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai masa berlakunya perizinan berakhir.

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal, 22 Mei 2019

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal, 22 Mei 2019



DAFTAR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN KEWENANGANYA KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG

NO	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Bidang Lingkungan Hidup	<p>Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Lingkungan. Izin Pembuangan Air Limbah. Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ketanah. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil. <p>Non Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 	Perizinan Dan Non Perizinan II
2.	Bidang Perumahan dan Pemukiman	<p>Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 	Perizinan Dan Non Perizinan I
3.	Bidang Pertanahan Dan Tata Ruang	<p>Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Lokasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah Izin Survey <p>Non Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi Lahan 	Perizinan Dan Non Perizinan I
4.	Bidang Pekerjaan Umum	<p>Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK) <p>Non Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 	Perizinan Dan Non Perizinan I
5.	Bidang Perhubungan	<p>Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Penyelenggara Angkutan Orang Dalam Trayek Izin Penyelenggara Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Izin Usaha/Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan) 	Perizinan Dan Non Perizinan II
6.	Bidang Kesehatan	<p>Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Mendirikan Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama) Izin Operasional Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama) Izin Pendirian Puskesmas Izin Operasional Puskesmas Izin Operasional Klinik Izin Laboratorium Klinik Izin Klinik Radiologi. Izin Optik. Izin Griya Sehat. Izin Panti Sehat. Izin Praktek Dokter (SIPD) Mandiri. Izin Praktek Bidan (SIPD) Mandiri. Izin Praktek Perawat (SIPD) Mandiri. Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM) Mandiri Izin Tukang Gigi Izin Layak Hyiegiene Sanitasi Izin Apoteker Mandiri Izin Praktek Tenaga Kefarmasian (SIPTTK) Mandiri Izin Toko Obat izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada IRT Izin Apotek Izin Alat Kesehatan Dan PKRT Izin Toko Alat Kesehatan 	Perizinan Dan Non Perizinan II

		24. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) Non Perizinan : 1. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional 2. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	
7.	Bidang Pertanian	Perizinan : 1. Izin Usaha Perkebunan (IUP) 2. Izin Usaha tanaman pangan 3. Izin Usaha hortikultura Non Perizinan : 1. Pendaftaran Usaha Perkebunan 2. pendaftaran usaha tanaman pangan 3. pendaftaran usaha budi daya hortikultura	Perizinan Dan Non Perizinan II
8.	Bidang Peternakan	Perizinan : 1. Izin Usaha Peternakan 2. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet Non Perizinan : 1. Pendaftaran Usaha Peternakan	Perizinan Dan Non Perizinan II
9.	Bidang Perikanan	Perizinan : 1. Izin Usaha Perikanan	Perizinan Dan Non Perizinan II
10.	Bidang Perindustrian	Perizinan : 1. Izin Usaha Industri	Perizinan Dan Non Perizinan I
11.	Bidang Perdagangan Barang Dan Jasa	Perizinan : 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 2. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/Izin Usaha usat Perblanjaan. 3. Izin Reklame Non Perizinan 1. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) 2. Tanda Daftar Gudang (TDG)	Perizinan Dan Non Perizinan II
12.	Bidang Pariwisata	Non Perizinan : 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata	Perizinan Dan Non Perizinan II
13.	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Perizinan : 1. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP). 2. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS). 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi. 4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi. 5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi.	Perizinan Dan Non Perizinan I
14.	Bidang Tenaga Kerja	Perizinan : 1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	Perizinan Dan Non Perizinan I
15.	Bidang Pendidikan	Perizinan : 1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta) 2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	Perizinan Dan Non Perizinan II
16.	Bidang Penelitian	Perizinan : 1. Izin Penelitian / Research.	Perizinan Dan Non Perizinan I

