

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



NOMOR : 21

TAHUN 2007

SERI

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 17 TAHUN 2007

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA**

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu diatur mengenai standar pelayanan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (LNRI Tahun 1974 Nomor 55, TLNRI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (LNRI Tahun 1999 Nomor 169, TLNRI Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN (LNRI Tahun 1999 Nomor 75, TLNRI Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 38, TLNRI Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (LNRI Tahun 2005 Nomor 108, TLNRI Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 126, TLNRI Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (LNRI Tahun 2007 Nomor 67, TLNRI Nomor 4724);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 140, TLNRI Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (LNRI Tahun 2005 Nomor 150, TLNRI Nomor 4585);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 165, TLNRI Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (LNRI Tahun 2007 Nomor 82, TLNRI Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2007 Nomor 89, TLNRI Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2004 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2007 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPMPTSP adalah Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.
5. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Kepala BPMPTSP adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.
6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di Daerah.
7. Pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan atas suatu barang, jasa, dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan.
8. Penyelenggara pelayanan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.
9. Aparat penyelenggara pelayanan yang selanjutnya disebut aparat adalah para pejabat, pegawai dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara.
10. Masyarakat adalah seluruh pihak yang berkedudukan sebagai penerima manfaat dari pelayanan baik warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan maupun badan hukum.
11. Standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari Penyelenggara kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
12. Masukan dari masyarakat merupakan implementasi peran serta masyarakat atau pengawasan masyarakat yang berbentuk pengaduan, keluhan, sumbangan, pikiran, gagasan, serta saran yang bersifat membangun.

13. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat TKPRD adalah Tim yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi lebih intensif di bidang pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dan promosi investasi swasta dan masyarakat sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purwakarta.
14. Tim Kerja Teknis adalah Tim yang beranggotakan dari unsur perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

BAB II ASAS, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi :

- a. kepastian hukum.
- b. keterbukaan.
- c. partisipatif.
- d. akuntabilitas.
- e. kepentingan umum.
- f. profesionalisme.
- g. kesamaan hak.
- h. keseimbangan hak dan kewajiban.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan ini adalah :

- a. mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan pada BPMPTSP.

- b. mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan.
- c. terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal.
- d. mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan sesuai mekanisme yang berlaku.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup standar pelayanan meliputi jenis-jenis perizinan dan nonperizinan, persyaratan, prosedur, waktu, biaya, sarana dan prasarana, sikap dan perilaku petugas pemberi pelayanan, pengawasan intern, pengelolaan masukan dari masyarakat, serta indeks kepuasan masyarakat.

BAB III JENIS-JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 5

Jenis-jenis perizinan dan nonperizinan meliputi semua bentuk perizinan dan nonperizinan yang berkaitan dengan penanaman modal yang dilimpahkan oleh Bupati kepada BPMPTSP.

BAB IV PERSYARATAN

Pasal 6

Persyaratan perizinan dan nonperizinan terdiri dari persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

Pasal 7

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yaitu dokumen yang digunakan untuk mengetahui identitas pemohon, status legal atau tidaknya kegiatan usaha dan hak atas tempat usaha yang digunakan.
- (2) Persyaratan administratif yang diminta maksimal 5 (lima), terdiri dari :
 - a. 2 (dua) yang terkait dengan identitas pemohon;
 - b. 1 (satu) yang menunjukkan status sah atau tidaknya usaha;
 - c. 1 (satu) status penguasaan tanah;
 - d. 1 (satu) berupa bukti pembayaran PBB tahun terakhir

Pasal 8

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yaitu dokumen yang digunakan untuk menilai aspek teknis yang terkait dengan jenis perizinan dan nonperizinan yang diminta.
- (2) Persyaratan yang diminta hanya yang sesuai dengan kebutuhan teknis dan pengendalian perizinan dan nonperizinan.

BAB V PROSEDUR

Pasal 9

Di dalam proses pencarian informasi oleh masyarakat sampai dengan penerimaan permohonan, harus tersedia :

- a. ruang tunggu yang nyaman, teratur, rapi, dan menyediakan ruang publik bagi aktivitas pemohon;
- b. loket layanan informasi, penerimaan permohonan, penyerahan dokumen dan penerimaan pengaduan;
- c. papan informasi dan dokumen-dokumen tertulis tentang jenis-jenis layanan, persyaratan, biaya, waktu penyelesaian dan prosedur pemrosesan izin dan contoh-contoh persyaratan;

- d. meja dan alat tulis untuk mengisi permohonan;
- e. formulir yang mudah dimengerti, ringkas dan jelas serta petunjuk pengisiannya;
- f. bukti penerimaan dokumen;
- g. petugas keamanan, petugas bagian informasi, petugas penerimaan permohonan, dan petugas penerimaan pengaduan;

Pasal 10

- (1) Di dalam pemrosesan permohonan, harus tersedia :
 - a. ruang khusus pemrosesan yang memadai, termasuk ruang rapat yang terpisah dari ruang pelayanan;
 - b. sistem komunikasi yang efektif antar bagian;
 - c. ketentuan yang jelas dan transparan;
 - d. sumber daya manusia yang berkompeten di bidang-bidang kerja yang dibutuhkan;
 - e. alat-alat kantor dan sarana administrasi yang memadai;
 - f. petugas verifikasi berkas yang kompeten, akuntabel, cermat, cekatan dan selalu siap ditempat;
 - g. format izin dan surat yang berlaku baku, siap isi dan mudah diakses oleh petugas;
 - h. petugas khusus dengan kompetensi teknis yang memadai dalam membuat dokumen izin dan mengadministrasikan izin yang telah ditandatangani;
 - i. alat pengamanan dokumen anti pemalsuan.
- (2) Pembahasan pemrosesan permohonan izin dilaksanakan oleh aparat yang kompeten dengan kualifikasi yang dibutuhkan dan berwenang baik dari dalam BPMPTSP, TKPRD maupun Tim Kerja Teknis.

Pasal 11

Penandatanganan dilakukan oleh Kepala BPMPTSP, kecuali untuk izin lokasi ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 12

Di dalam proses pembayaran biaya izin, harus tersedia :

- a. loket pembayaran atau bank;
- b. bukti pembayaran;
- c. petugas khusus yang berkompeten melayani dengan ramah dan sopan.

Pasal 13

Di dalam penyerahan dokumen izin, harus tersedia :

- a. loket pengambilan;
- b. petugas khusus yang berkompeten melayani dengan ramah dan sopan.

Pasal 14

Tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI WAKTU

Pasal 15

Jangka waktu penyelesaian proses perizinan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sesuai dengan jenis dan karakteristik izin.

Pasal 16

- (1) Perizinan yang memerlukan pembahasan TKPRD ditetapkan maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Perizinan yang memerlukan pembahasan Tim Kerja Teknis ditetapkan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.

- (3) Perizinan yang tidak memerlukan pembahasan TKPRD dan Tim Kerja Teknis ditetapkan maksimal 8 (delapan) hari kerja.
- (4) Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan harus diberitahukan kepada pemohon dengan segera atau pada hari yang sama dengan waktu penolakan diputuskan.

BAB VII BIAYA

Pasal 17

- (1) Tersedianya media-media informasi biaya yang lengkap, meliputi semua aspek perhitungan biaya dan cara (rumus) perhitungannya.
- (2) Pemohon mendapatkan nilai tarif sebelum permohonan diproses.
- (3) Pemohon hanya dikenakan biaya izin resmi sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 18

Sarana dan prasarana pelayanan yang harus tersedia adalah :

- a. ruang tunggu yang nyaman;
- b. penyejuk ruangan/AC;
- c. bahan bacaan atau televisi;
- d. areal parkir yang memadai;
- e. toilet yang bersih;
- f. tempat sampah.
- g. tempat pelayanan yang selalu bersih;

Pasal 19

Penataan tata ruang sesuai dengan alur perizinan dan nonperizinan serta membedakan antara area pelayanan dengan area pemrosesan.

Pasal 20

Sarana informasi yang harus tersedia adalah :

- a. papan informasi tentang jenis-jenis layanan, prosedur, biaya, persyaratan dan waktu penyelesaian;
- b. brosur-brosur tentang perizinan dan nonperizinan;
- c. stiker petunjuk atau himbauan;
- d. papan petunjuk;
- e. komputer sebagai media informasi bagi masyarakat;
- f. website perizinan dan nonperizinan;

BAB IX SIKAP DAN PERILAKU PETUGAS PEMBERI PELAYANAN

Pasal 21

Petugas dalam memberikan pelayanan berperilaku sebagai berikut :

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. peduli, telaten, teliti, dan cermat;
- c. hormat, ramah, dan tidak melecehkan;
- d. bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. bersikap independen;
- f. tidak memberikan proses yang berbelit-belit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi penyelenggara demi menjaga kehormatan lembaga penyelenggara di setiap waktu dan tempat;
- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang menurut peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan;

- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana pelayanan;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan atau kewenangan yang dimiliki;
- n. profesional dan tidak menyimpang dari prosedur;
- o. penampilan rapi, sopan, menarik dan simpatik.

BAB X PENGAWASAN INTERN

Pasal 22

Pengawasan intern penyelenggaraan pelayanan dilakukan melalui :

- a. pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGELOLAAN MASUKAN

Pasal 23

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan masukan mengenai penyelenggaraan pelayanan kepada penyelenggara.
- (2) Penyelenggara wajib menyiapkan sarana yang layak dalam pelaksanaan pengelolaan masukan.
- (3) Penyelenggara wajib mengelola setiap masukan yang berasal dari masyarakat.

Pasal 24

- (1) Penyelenggara wajib menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengajuan pengaduan.
- (2) Penyelenggara wajib melaporkan tindak lanjut dari pengelolaan pengaduan pada akhir tahun kepada Bupati.

Pasal 25

Tata cara pengelolaan masukan dari masyarakat diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB XII INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 26

- (1) Penyelenggara wajib melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan secara periodik enam bulan sekali.
- (2) Untuk melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan secara bertahap selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah ditetapkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 29 Agustus 2007

BUPATI PURWAKARTA,

ttd.

LILY HAMBALI HASAN

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal 29 Agustus 2007

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

DUDUNG B. SUPARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2007
NOMOR 21 SERI