



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti dan terjangkau serta mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat, perlu didukung oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam berusaha, meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha serta berdasarkan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah perlu penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2).

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 Batang.
2. Bupati adalah Bupati Batang.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah DPMPTSP Kabupaten Batang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
8. 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.
9. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
13. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
14. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/ atau kegiatannya.
15. Perizinan Nonberusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan nonberusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.
16. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
17. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
18. Tunjangan Kinerja Khusus adalah tunjangan khusus yang diberikan dalam rangka penyelenggaraan PTSP.
19. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik,

termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

20. Tim Teknis merupakan representasi dari Perangkat Daerah terkait yang dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta memiliki tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan PTSP.
- (2) Penyelenggaraan PTSP bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan kepastian hukum dan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
 - c. meningkatkan kemudahan berusaha dan iklim investasi yang kondusif di Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup penyelenggaraan PTSP meliputi:

- a. kelembagaan dan kewenangan;
- b. mekanisme pelayanan
- c. sarana dan prasarana;
- d. sumber daya manusia;
- e. etika pelayanan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
- h. pembiayaan.

BAB II

KELEMBAGAAN DAN KEWENANGAN

Pasal 4

Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh DPMPTSP.

Pasal 5

- (1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 membentuk layanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pelayanan sistem OSS baik secara mandiri dan berbantuan;
 - b. pelayanan bergerak; dan/atau
 - c. pelayanan lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.
- (3) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dilakukan secara interaktif antara DPMPTSP dan Pelaku Usaha.
- (4) Pelayanan berbantuan dimaksud dalam ayat (2) huruf a dapat dilakukan apabila:
 - a. pelayanan belum tersedia; atau
 - b. terjadi gangguan teknis.

- (5) Dalam hal pelayanan belum tersedia sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a pelayanan berbantuan dilakukan dengan tahapan:
 - a. Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara luring kepada petugas DPMPTSP;
 - b. persetujuan atau penolakan diterbitkannya dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan diinformasikan kepada Pelaku Usaha melalui sarana komunikasi.
- (6) Pelayanan bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada Pelaku Usaha dengan menggunakan sarana transportasi atau sarana lainnya.
- (7) Dalam hal pelayanan terjadi gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, pelayanan berbantuan harus tersedia paling lama 1 (satu) hari sejak dinyatakan terjadinya gangguan teknis.

Pasal 6

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Bupati mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Dinas meliputi:
 - a. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - b. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan pemerintah yang dilimpahkan kewenangannya kepada Daerah.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

- Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi:
- a. penerimaan dan/atau penolakan dan/atau pengembalian berkas permohonan;
 - b. penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. verifikasi dan notifikasi pemenuhan persyaratan Perizinan sesuai dengan kewenangannya;
 - d. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. pencabutan dan pembatalan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, PTSP bertanggungjawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah sesuai bidangnya.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan, Bupati membentuk Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan dan saran sebagai dasar untuk penerbitan rekomendasi.

Pasal 10

Untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan, Bupati memerintahkan pelaksana Perangkat Daerah dengan Surat Perintah Bupati.

BAB III MEKANISME PELAYANAN

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 11

- (1) PTSP dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan dapat dilakukan untuk satu jenis pelayanan tertentu atau pelayanan paralel.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk 1 (satu) kali persyaratan permohonan beserta kelengkapan yang dilampirkan dapat digunakan untuk memproses berbagai Perizinan yang berkaitan pada saat yang bersamaan.
- (4) Untuk mendapatkan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, ditetapkan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - a. persyaratan administrasi; dan/atau
 - b. persyaratan teknis;
- (5) Persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinformasikan kepada pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penandatanganan Izin dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelayanan perizinan berusaha dan pelayanan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan berusaha dilaksanakan melalui sistem aplikasi OSS;
 - b. pelayanan Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dilaksanakan secara manual dan/atau dapat menggunakan layanan elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada Maklumat Pelayanan Publik yang ditandatangani oleh Bupati dan dipublikasikan secara luas ke masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar penyelenggaraan pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat, berpedoman pada standar operasional prosedur pengaduan dan dilakukan secara cepat, tepat, 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 Nonperizinan, 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/atau Nonperizinan;
 - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada Perangkat Daerah sesuai bidangnya;
 - 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 petugas pada kantor depan/*front office* dan/atau kantor belakang/*back office*.
- (4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f dan huruf g, 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.
- (6) Pelayanan Pengaduan dapat dilaksanakan secara manual dan/atau Elektronik.

Pasal 15

- (1) DPMPTSP menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan/atau 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.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Informasi

Pasal 16

- (1) Pengelolaan informasi dalam penyelenggaraan PTSP dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.

- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
 - a. menerima permintaan layanan informasi;
 - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. memberikan informasi terkait Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh petugas pada kantor depan/ *Front office*.
- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh petugas pada kantor belakang/ *back office*.

Pasal 17

- (1) Penyediaan informasi dalam penyelenggaraan PTSP meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. standar pelayanan;
 - c. penelusuran proses Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. penilaian kinerja PTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan standar operasional prosedur penyediaan informasi.

Bagian Keempat Penyuluhan kepada Masyarakat

Pasal 18

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan PTSP meliputi:
 - a. hak dan kewajiban DPMPTSP dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. jenis pelayanan;
 - d. Persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. waktu dan tempat pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media massa;
 - c. media cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh DPMPTSP.

Bagian Kelima Pelayanan Konsultasi

Pasal 19

- (1) Pelayanan konsultasi dalam penyelenggaraan PTSP meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi yang disediakan dan/atau dalam jaringan.
- (3) Pelaksanaan layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh DPMPTSP.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP paling sedikit meliputi:
 - a. kantor depan/*front office*;
 - b. kantor belakang/*back office*;
 - c. ruang pendukung; dan
 - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan PTSP terintegrasi secara elektronik, paling sedikit meliputi:
 - a. koneksi internet;
 - b. aplikasi pelayanan Perizinan, pengaduan, penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (*tracking system*), jejak audit (*audit trail*), *sms gateway*, dan arsip digital;
 - c. pusat data (*data center*), dan *server* aplikasi dan pengamanan;
 - d. telepon pintar (*smartphone*); dan
 - e. alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pemenuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP dilaksanakan mengacu kepada standar pelayanan, kebutuhan dan perkembangan teknologi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 21

- (1) Pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia penyelenggara fungsi PTSP pada DPMPTSP dilakukan secara proporsional dan profesional untuk mencapai tujuan PTSP.
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditugaskan pada PTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (4) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dapat menggunakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Ahli Pendamping.
- (5) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat dimutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (6) Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai kepada aparatur sipil negara pada DPMPTSP sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ETIKA PELAYANAN

Pasal 22

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP diterapkan etika.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap penyelenggara dalam pelaksanaan PTSP.
- (3) Etika pelayanan penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. integritas;
 - b. disiplin;
 - c. simpatik;
 - d. loyalitas;
 - e. cepat;
 - f. komunikatif;
 - g. objektif;
 - h. bertanggungjawab; dan
 - i. kreatif.

BAB VII
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 23

- (1) DPMPTSP wajib melaporkan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas kinerja terhadap masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik 2 (dua) kali dalam 1 tahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara internal kepada pemohon pelayanan.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah sesuai bidangnya melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara berkala sesuai dengan Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setiap triwulan.
- (3) Kepala Dinas menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan secara tertulis setiap triwulan kepada Bupati dan Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah.

BAB IX
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Internal

Pasal 25

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal dalam penyelenggaraan PTSP:
 - a. oleh atasan langsung; dan
 - b. oleh pengawas fungsional.
- (2) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan PTSP

Pasal 26

Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan PTSP Perizinan Berusaha dilakukan oleh Gubernur Provinsi Jawa Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah untuk pembinaan dan pengawasan umum dan teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Pelaku Usaha

Pasal 27

- (1) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Pelaku Usaha secara teknis dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai bidangnya.
- (2) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian secara administrasi Perizinan dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Jenis Pengawasan terhadap Pelaku Usaha terdiri atas:
 - a. pengawasan rutin;
 - b. pengawasan insidental;
 - c. pengawasan rutin dilakukan secara berkala berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha dan mempertimbangkan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha;
 - d. pengawasan insidental merupakan pengawasan yang dilakukan pada waktu tertentu; dan
 - e. pengawasan insidental dapat dilakukan melalui inspeksi lapangan atau secara virtual.
- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk tim pengawasan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Izin yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008