BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3), Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 11 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3617);

6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) ;

11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866) ;

13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

14. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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) ;

16. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

17. 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);

18. 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);

19. 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);

20. 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);

21. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

24. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

25. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;

26. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

27. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

28. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 195);

29. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2017 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 196);

30. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 30), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 19);

31. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.

6. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat Tim Teknis PTSP adalah tim yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan pelayanan perizinan di Kabupaten Kudus.

7. 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.

8. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan mengenai perkembangan realisasi Penanaman Modal dan permasalahan yang dihadapi Pelaku Usaha yang wajib dibuat dan disampaikan secara berkala.

9. 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.

10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Izin usaha adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur atau Bupati setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/ atau komitmen.

14. Izin komersial atau operasional adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur atau bupati setelah pelaku usaha mendapatkan izin usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/ atau komitmen.

15. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan izin usaha dan/ atau izin komersial atau operasional.

16. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan termasuk penandatangannya atas nama pemberi wewenang.

17. Pelimpahan wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan termasuk penandatangannya atas nama penerima wewenang.

18. Lembaga pengelola dan penyelenggara *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut lembaga OSS adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran.

20. Izin lokasi adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/ atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai pemindahan hak dan untuk menggunakan tanahnya tersebut untuk usaha dan/atau kegiatannya.

21. Izin lingkungan adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk melakukan usaha dan/atau kegiatannya yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatannya.

22. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

23. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

24. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

25. Bank persepsi adalah Bank Jateng Cabang Kudus.

26. Sistem pelayanan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap pemohon atas pelayanan perizinan yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan.

27. Mekanisme adalah cara kerja pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

28. Tata cara adalah tahapan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan yang perlu diketahui dan atau dilakukan oleh pemohon.

29. Konfirmasi Status Wajib Pajak adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah Daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status wajib pajak.

30. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

31. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah tersedianya pedoman teknis dalam penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:
a. meningkatkan kualitas penanaman modal yang efektif, efisien dan sinergi;
b. menjamin kepastian hukum, kepastian berusaha, dan keamanan berusaha bagi Penanam Modal sejak proses pengurusan Perizinan sampai dengan berakhirnya kegiatan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. meningkatkan kualitas pelayanan terpadu satu pintu yang cepat, mudah dan akuntabel; dan
d. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas terintegrasi kepada masyarakat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
a. Rencana Umum Penanaman Modal;
b. Kebijakan dasar penanaman modal;
c. pengaduan;
d. hak dan kewajiban;
e. sanksi; dan
f. pembiayaan.

BAB III

RENCANA UMUM PENANAMAN MODAL

Pasal 5

(1) Kewenangan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal adalah Kebijakan Penanaman Modal dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM).

(2) Penyusunan RUPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KEBIJAKAN DASAR PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Kebijakan dasar penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
a. promosi penanaman modal;
b. pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
c. pelayanan penanaman modal;
d. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
e. pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
f. penyebarluasan, pendidikan, dan pelatihan penanaman modal.

Bagian Kedua
Promosi Penanaman Modal

Pasal 7

(1) Promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menarik investor dan realisasi penanaman modal.

(2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
   a. penyediaan peta tematik peruntukan investasi sektoral dan potensi investasi daerah;
   b. penyediaan klinik bimbingan dan konsultasi;
   c. penyediaan dan pengelolaan web investasi;
   d. melaksanakan temu usaha;
   e. mengikuti pameran, seminar, dan promosi *online;* dan
   f. melaksanakan evaluasi, analisis dan pelaporan atas promosi penanaman modal.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Data dan
Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 8

(1) Pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi situs investasi, dan perizinan dan nonperizinan yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem *online* daerah melalui situs kudus invest (*kudusinvest.kuduskab.go.id*).

(2) Pengelolaan data sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
a. pengumpulan data;
b. pengolahan data;
c. penyajian data; dan
d. penyimpanan data.

(3) Pengembangan sistem informasi penanaman modal sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
a. pengembangan situs web;
b. pengembangan *database* potensi penanaman modal;
c. pengembangan aplikasi dan *database* perizinan; dan
d. pengembangan sistem informasi yang terintegrasi.

(4) Untuk perizinan dan nonperizinan yang masih diselenggarakan secara *offline*, wajib dilaksanakan secara *online* selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Pelayanan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada pemohon yang telah memenuhi konfirmasi status wajib pajak.

(2) Pemohon yang status wajib pajaknya tidak memenuhi konfirmasi status wajib pajak, tidak akan dilayani.

Pasal 10

(1) Penyelenggaraan pelayanan penanaman modal terdiri dari pelayanan perizinan dan pelayanan nonperizinan pada PTSP.

(2) Jenis pelayanan perizinan penanaman modal meliputi:
a) pendaftaran izin berusaha; dan
b) pendaftaran izin komersial.

(3) Jenis pelayanan nonperizinan adalah:
a) fasilitas penanaman modal daerah;
b) layanan informasi dan layanan pengaduan; dan
c) dokumen atau surat keterangan tertentu lainnya yang dibutuhkan penanam modal.

Pasal 11

(1) Setiap penanam modal yang menanamkan modalnya di daerah wajib memiliki izin dari Bupati.

(2) Segala bentuk perubahan dan perluasan kegiatan atas perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan izin perubahan dari Bupati.

(3) Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan berdasarkan permohonan.

Pasal 12

Pelayanan nonperizinan terkait dengan penanaman modal dilakukan secara manual atau secara *online* melalui situs web *kudusinvest.kuduskab.go.id.*

Bagian Kelima
Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

(1) Penyelenggaraan PTSP meliputi pelayanan seluruh perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, yang terdiri atas:
a. urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
b. urusan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal yang ruang lingkupnya dalam satu kabupaten.

(2) Dalam penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan/ melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala DPMPTSP.

(3) Pendelegasian/pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kewenangan penandatanganan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Kepala DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada PD terkait.

(5) Untuk mewujudkan penyelengaraan PTSP dituangkan dalam nota kesepakatan antara DPMPTSP dengan PD terkait untuk kesanggupan bekerja secara sinergi, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Pasal 14

(1) Dalam penyelenggaraan PTSP, Kepala DPMPTSP dibantu oleh Tim Teknis PTSP.

(2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur PD terkait yang mempunyai kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidangnya.

(3) Tim Teknis PTSP ditempatkan dan berkantor di DPMPTSP.

(4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan berita acara/rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan nonperizinan.

(5) DPMPTSP dapat menggunakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Ahli Pendamping.

Paragraf 2
Sistem Pelayanan

Pasal 15

Sistem pelayanan dalam penyelenggaraan PTSP meliputi:
a. mekanisme pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
b. tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 16

(1) Mekanisme pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi jenis pelayanan:
   a. pelayanan *front office*;
   b. pelayanan *back office*; dan
   c. pemeriksaan lapangan dan/atau rekomendasi.

(2) Pelayanan *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. pelayanan informasi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
   b. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan perizinan dan nonperizinan;
   c. pendaftaran/registrasi permohonan perizinan dan nonperizinan;
   d. pendampingan pendaftaran perizinan dan nonperizinan; dan
   e. penyerahan dokumen.

(3) Pelayanan *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. pemrosesan dan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
   b. pemrosesan pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan nonperizinan;
   c. pelaksanaan validasi/paraf berjenjang dokumen perizinan dan nonperizinan;
   d. penghitungan dan penetapan retribusi; dan
   e. pemrosesan penolakan permohonan perizinan dan nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal proses pelayanan perizinan dan nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, maka proses pemeriksaan dilakukan oleh Tim Teknis PTSP.

(5) Pemeriksaan lapangan oleh tim teknis perizinan untuk mengadakan pencocokan berkas permohonan dengan kondisi lapangan yang sebenarnya dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dilaksanakan pada hari kerja; dan
   b. dalam melaksanakan tugasnya, proses pemeriksaan dilakukan oleh tim teknis PTSP harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala DPMPTSP.

Pasal 17

(1) Tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dibedakan sebagai berikut:
   a. perizinan *offline*;
   b. perizinan Sistem Informasi Perizinan Terpadu *Online* (SIPTO); dan
   c. perizinan OSS.

(2) Tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan *offline* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan secara bertahap, 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 pemeriksaan, dengan ketentuan apabila:
      1. berkas memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan nonperizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik oleh Tim Teknis PTSP, 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 Teknis PTSP; dan
      3. berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan dilakukan perbaikan;

f. dalam hal berkas permohonan memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2 terhadap permohonan yang memerlukan tindakan tersebut, menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan;

g. berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan, Tim Teknis PTSP menyampaikan rekomendasi/*advice* kepada Kepala DPMPTSP;

h. apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut terhadap kelengkapan persyaratan dokumen perizinan dan nonperizinan serta hasil pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis PTSP kondisi fisik di lapangan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak dengan surat Kepala DPMPTSP disertai dengan alasan penolakan;

i. berkas yang telah dinyatakan lengkap dan benar 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;

j. berkas yang telah dinyatakan lengkap dan benar untuk jenis perizinan dan nonperizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik dapat ditindak lanjuti dengan:

   1. pemeriksaan lapangan/pengujian fisik dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan diberitahukan kepada pemohon;
   2. pemohon sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan disampaikan harus segera melengkapi kekurangan;
   3. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 2 tidak dipenuhi, DPMPTSP mengeluarkan surat penolakan atas permohonan;
   4. apabila telah memenuhi persyaratan teknis dapat dilakukan pencetakan dokumen perizinan dan nonperizinan;
   5. pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang; dan

6. penandatanganan dokumen perizinan dan nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP;

k. dokumen perizinan dan nonperizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP diregistrasi dan diserahkan kepada pemohon;

l. pemohon mengambil dokumen perizinan dan nonperizinan dengan menyerahkan tanda terima permohonan kepada petugas pendaftaran/*front office*.

(3) Tata cara pelayanan perizinan *online* dengan aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu *Online* (SIPTO) dilakukan melalui situs web *kudusinvest.kuduskab.go.id* yang secara bertahap dilakukan sebagai berikut:

a. pemohon melakukan registrasi/pendaftaran dan mendapatkan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan;

b. pemohon menginput data dan meng-*upload* dokumen persyaratan;

c. petugas *front office*/petugas pendaftaran memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan dengan ketentuan apabila:

1. berkas lengkap dan benar, petugas memvalidasi permohonan; dan

2. berkas tidak lengkap, petugas akan memberikan tiket/informasi mengenai kekurangan persyaratan yang harus dilengkapi;

d. permohonan yang telah divalidasi oleh *front office* diteruskan kepada *back office* untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut, dengan ketentuan apabila:

1. permohonan memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan nonperizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik oleh tim teknis PTSP, ditindak lanjuti dengan validasi berjenjang dan pencetakan dokumen perizinan dan nonperizinan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP secara elektronik;

2. permohonan memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan nonperizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/ pengujian fisik, maka dilakukan kegiatan pemeriksaan lapangan/ pemeriksaan fisik oleh tim teknis PTSP dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan diberitahukan kepada pemohon;

e. berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen perizinan dan nonperizinan serta hasil pemeriksaan lapangan oleh tim teknis PTSP kondisi fisik di lapangan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak dengan surat Kepala DPMPTSP disertai dengan alasan penolakan;

f. berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen perizinan dan nonperizinan serta hasil pemeriksaan lapangan oleh tim teknis PTSP kondisi fisik di lapangan memerlukan rekomendasi teknis dan atau syarat lainnya, maka pemohon harus melengkapi kekurangan rekomendasi teknis dalam waktu 7 (tujuh) Hari sejak pemeriksaan lapangan dan bila tidak terpenuhi maka permohonan ditolak dengan surat Kepala DPMPTSP disertai dengan alasan penolakan;

g. apabila telah memenuhi persyaratan teknis dapat dilakukan validasi secara berjenjang atas permohonan;

h. perhitungan dan penetapan retribusi dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dengan menerbitkan *ID Billing*;

i. notifikasi lunas pembayaran retribusi dari bank persepsi;

j. pencetakan dokumen perizinan dan nonperizinan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP secara elektronik; dan

k. dokumen perizinan dan nonperizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP secara elektronik terkirim melalui *email* yang digunakan saat pendaftaran dan dapat dicetak oleh pemohon.

(4) Tata cara pelayanan perizinan OSS dilakukan melalui situs web *oss.go.id* yang secara bertahap sebagai berikut:

a. pendaftaran hak akses bagi pemohon izin dapat dilakukan dengan ketentuan:

1. untuk Pelaku Usaha perseorangan dilakukan dengan mendaftarkan Nomor Induk Kependudukan.

2. untuk Pelaku Usaha non perseorangan dilakukan dengan mendaftarkan :

a) nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran perseroan terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, persekutuan komanditer (*commanditaire*

vennootschap), persekutuan firma (*venootschap onder firma*), atau persekutuan perdata;

b) dasar hukum pembentukan Badan Usaha Milik Daerah/Negara, Lembaga Penyiaran Publik, atau badan layanan umum lainnya; dan/atau

c) Nomor Induk Kependudukan salah satu penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang berkewarganegaraan Indonesia atau nomor paspor salah satu penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang berkewarganegaraan asing.

3. sistem OSS melakukan verifikasi dan mengirimkan email kepada Pelaku Usaha untuk melakukan aktivasi akun;
4. setelah Pelaku Usaha berhasil melakukan aktivasi akun, sistem OSS akan mengirimkan email kembali yang berisi *user id* dan *password*;
5. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan dengan menggunakan hak akses berupa *user id* dan *password*;
6. dalam hal pengurusan pendaftaran dan Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha non perseorangan tidak dilakukan oleh penanggung jawab maka pengurusan tersebut dapat dikuasakan kepada penerima kuasa;
7. penerima kuasa membuat hak akses dengan mendaftarkan Nomor Induk Kependudukan di sistem OSS;
8. hak akses penerima kuasa dapat digunakan setelah mendapat persetujuan dari akun penanggung jawab dan dapat dibatalkan oleh akun penanggung jawab.
9. petugas *front office*/petugas pendaftaran akan melakukan pendampingan dan fasilitasi dalam pengisian kelengkapan pengisian data persyaratan dengan ketentuan apabila pemohon melaksanakan di DPMPTSP atau pendampingan online pada saat jam kerja.

b. apabila isian data lengkap, Lembaga OSS akan menerbitkan Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha, dan Izin Komersial.

c. penerbitan Izin Usaha oleh Lembaga OSS dikelompokkan sebagai berikut :

1. tipe 1 untuk Izin Usaha tanpa pemenuhan Komitmen, Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha telah berlaku efektif.;
2. tipe 2 untuk Izin Usaha dengan persyaratan teknis Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha belum berlaku efektif;
3. tipe 3 yaitu Izin Usaha dengan persyaratan biaya Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha belum berlaku efektif; atau
4. tipe 4 yaitu Izin Usaha dengan persyaratan teknis dan biaya Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha belum berlaku efektif.

d. untuk mengefektifkan Penerbitan Izin Usaha melalui sistem OSS, Pelaku Usaha wajib memenuhi Komitmen Izin Usaha.

e. komitmen Izin Usaha terdiri atas:

1. Komitmen Prasarana meliputi Izin Lokasi, Izin lingkungan, IMB dan SLF; dan
2. Komitmen sesuai ketentuan teknis.

f. untuk pemenuhan Komitmen yang memerlukan persyaratan teknis, permohonan disampaikan kepada DPMPTSP kabupaten;

g. persyaratan teknis meliputi kegiatan evaluasi teknis dan/atau peninjauan lapangan dan/atau pemeriksaan laboratorium;

h. dalam hal notifikasi pemenuhan Komitmen memerlukan evaluasi teknis, DPMPTSP memproses persyaratan teknis paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar;

i. dalam hal notifikasi pemenuhan Komitmen evaluasi teknis tidak disampaikan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari ke DPMPTSP maka pemenuhan Komitmen telah disetujui;

j. dalam hal notifikasi pemenuhan Komitmen memerlukan peninjauan lapangan dan/atau pemeriksaan teknis, DPMPTSP memproses persyaratan teknis paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar;

k. dalam hal notifikasi pemenuhan Komitmen peninjauan lapangan dan/atau pemeriksaan teknis tidak disampaikan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari oleh DPMPTSP, maka pemenuhan Komitmen telah disetujui;

l. DPMPTSP menyampaikan notifikasi persetujuan pemenuhan Komitmen Pelaku Usaha ke dalam sistem OSS melalui *webform*;

m. DPMPTSP menyampaikan notifikasi dan mengunggah salinan persetujuan pemenuhan Komitmen Izin Usaha ke dalam sistem OSS;

n. pencetakan dokumen perizinan dan nonperizinan yang ditandatangani oleh Lembaga OSS secara elektronik; dan

o. dokumen perizinan dan nonperizinan yang telah ditandatangani oleh Lembaga OSS secara elektronik dapat diunduh dan dicetak oleh pemohon melalui akun pemohon yang terdaftar di OSS.

Pasal 18

Untuk jenis perizinan dan nonperizinan yang penyelenggaraannya diatur secara khusus oleh peraturan perundang-undangan tersendiri, maka tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 19

Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal Pasal 15 huruf b 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.

Pasal 20

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

Paragraf 3
Standar, Etika dan Zona Integritas

Pasal 21

Setiap PD dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di Kabupaten Kudus wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan:
a. Standar pelayanan;
b. Standar operasional prosedur;
c. Etika pelayanan; dan
d. Zona integritas.

Pasal 22

(1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

(1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Etika pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c meliputi:
a. disiplin;
b. cepat;
c. tegas;
d. sopan;
e. ramah dan simpatik;
f. adil/tidak diskrimatif;
g. terbuka dan jujur;
h. loyal;
i. sabar;
j. kepatuhan;
k. teladan;
l. komunikatif;
m. kreatif;
n. bertanggungjawab; dan
o. obyektif

(2) Etika pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

(1) Dalam melakukan penyelenggaraan pelayanan, DPMPTSP menerapkan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) dan Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM).

(2) Target yang ingin dicapai oleh DPMPTSP dalam hal Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) dan Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah:
a. meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan;
b. pengembangan pegawai berbasis kompetensi;
c. penerapan kode etik / budaya pelayanan perizinan;
d. sosialisasi dan penerapan SOP perizinan dan nonperizinan;
e. evaluasi pelayanan pengaduan;
f. evaluasi kepuasan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
g. meningkatnya kinerja di DPMPTSP sebagai zona integritas menuju WBK/WBBM.

Pasal 26

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

Bagian Keenam
Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 27

(1) Pengendalian pelaksanaan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dilakukan melalui pemantauan, pembinaan, dan pengawasan.

(2) Kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Penanaman Modal sejak mendapatkan Perizinan Berusaha.

(3) Pelaksanaan kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
a. pemantauan pemenuhan Komitmen Pelaku Usaha;
b. pengecekan atas kebenaran data dan informasi yang telah diisi oleh Pelaku Usaha melalui sistem OSS;
c. verifikasi; dan
d. evaluasi laporan kegiatan penanaman modal dan dari sumber informasi lainnya.

(4) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
a. penyuluhan pelaksanaan ketentuan penanaman modal;
b. pemberian konsultasi dan bimbingan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan perizinan yang telah diperoleh; dan
c. bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/ hambatan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan kegiatan penanaman modalnya.

(5) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas usaha dan/atau kegiatan sebagai tindak lanjut dari:
a. evaluasi atas pelaksanaan Penanaman Modal;
b. adanya indikasi atau bukti awal penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal atau tidak dipenuhinya kewajiban dan tanggung jawab atas pelaksanaan Penanaman Modal;
c. proses pengenaan dan pencabutan sanksi.

(6) Pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara:
   a. penelitian dan evaluasi atas informasi pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan fasilitas yang telah diberikan;
   b. pemeriksaan ke lokasi proyek penanaman modal dengan mengirimkan surat pemberitahuan terlebih dahulu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan kepada perusahaan;
   c. dalam hal pengawasan dilakukan karena adanya indikasi atau bukti awal penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal, Pengawasan dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan;
   d. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani bersama oleh petugas DPMPTSP, Instansi teknis terkait dan Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan di lokasi Proyek; dan
   e. apabila dalam pemeriksaan penanaman modal terdapat penyimpangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

(1) DPMPTSP berhak memperoleh penjelasan dan informasi dan/atau meminta data pendukung yang diperlukan terkait dengan perusahaan yang menjadi objek Pengawasan.

(2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan penjelasan serta informasi dan/atau menyediakan data pendukung yang lengkap dan benar.

Pasal 29

(1) Pemantauan, pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 secara teknis dilakukan oleh Pejabat Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

(2) pemantauan, pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 secara administrasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP.

(3) Penyelenggaraan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Penyebarluasan, Pendidikan, dan
Pelatihan Penanaman Modal

Pasal 30

(1) Penyebarluasan pelayanan penanaman modal dilaksanakan dalam bentuk sosialisasi, fasilitasi, konsultasi, dan penyediaan informasi melalui website.

(2) Pendidikan dan pelatihan terhadap penyelengaraan penanaman modal dilakukan sesuai kebutuhan daerah dalam bentuk pengiriman pegawai DPMPTSP ke pusat diklat Badan Koordinasi Penanaman Modal sesuai agenda pendidikan dan pelatihan.

BAB V

PENGADUAN

Pasal 31

(1) Setiap orang atau badan usaha dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan PTSP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Penyelenggara PTSP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pengaduan diterima.

Pasal 32

(1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Pelayanan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan penanaman modal dilakukan secara elektronik dan manual.

(3) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik melalui situs web

kudusinvest.kuduskab.go.id , telepon 0291-435018, atau email dpmptsp@kuduskab.go.id.

(4) Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan.

(5) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
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 Nonperizinan;
d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara 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.

(6) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *back office*.

(7) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 33

Selain sarana pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, setiap orang atau badan usaha dapat menyampaikan pengaduan penyelenggaraan PTSP melalui sarana lain yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Kewajiban dan Hak Penyelenggara Layanan

Pasal 34

Penyelenggara layanan berwajiban untuk :
a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
b. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
d. menyediakan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan yang representatif;
e. memberikan pelayanan yang berkualitas;
f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan;
h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan; dan
i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya.

Pasal 35

Penyelenggara layanan berhak untuk :
a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
b. melakukan kerjasama penyelenggaraan pelayanan;
c. mempunyai anggaran penyelenggaraan pelayanan;
d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan;
e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
f. mendapatkan rehabilitasi dalam hal pengaduan tidak terbukti.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Hak Penanam Modal

Pasal 36

Setiap penanam modal berkewajiban untuk:
a. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
b. melaksanakan tanggung jawab perusahaan;
c. menghormati agama, tradisi budaya masyarakat sekitar lokasi kegiatan usaha penanaman modal;
d. mengutamakan tenaga kerja dari daerah sepanjang memenuhi kriteria kecakapan yang diperlukan;
e. menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); dan
f. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kewajiban melaksanakan tanggung jawab perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. mengurus perizinan berusaha ;
b. menjamin tersedianya modal yang berasal dari sumber yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menciptakan iklim usaha persaingan yang sehat, mencegah praktek monopoli, dan hal lain yang merugikan daerah;
d. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja;
e. melaksanakan bina lingkungan dan tanggungjawab sosial;
f. menjaga kelestarian lingkungan hidup;
g. menanggung dan menyelesaikan segala kewajiban jika penanam modal menghentikan atau meninggalkan atau menelantarkan kegiatan usahanya secara sepihak;
h. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Kewajiban penyampaian LKPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. pelaksanaan secara daring dan berkala melalui sistem OSS untuk setiap bidang usaha dan/atau lokasi dengan nilai investasi lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

b. penyampaian laporan setiap 3 (tiga) bulan dengan rincian:
   1. Laporan triwulan I disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan April tahun yang bersangkutan;
   2. Laporan triwulan II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Juli tahun yang bersangkutan;
   3. Laporan triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Oktober tahun yang bersangkutan; dan
   4. Laporan triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya

Pasal 39

Setiap penanam modal berhak mendapatkan:
a. kepastian hukum dan perlindungan;
b. informasi yang terbuka mengenai bidang usaha yang dijalankannya; dan
c. pelayanan, termasuk insentif dan kemudahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Hak Pemohon Perizinan Non Usaha

Pasal 40

Setiap pemohon perizinan non usaha berkewajiban untuk:
a. melaksanakan tanggung jawabnya sesuai ketentuan perizinan;
b. menghormati masyarakat sekitar lokasi izin;
c. menghormati pemohon izin yang telah ada sekitar lokasi izin; dan
d. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Setiap pemohon perizinan non usaha berhak mendapatkan:
a. kepastian hukum dan perlindungan; dan
b. informasi dan pelayanan mengenai perizinan non usaha

BAB VII

SANKSI

Pasal 42

(1) Setiap penanam modal yang melanggar ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 36, dan Pasal 40 dapat dikenakan sanksi yang berupa:
   a. peringatan tertulis;
   b. pembatasan kegiatan usaha;
   c. pembekuan kegiatan usaha dan/atau fasilitas penanaman modal;
   d. pencabutan izin usaha dan/atau fasilitas penanaman modal;
   e. pencabutan izin atas permintaan sendiri;
   f. pencabutan izin usaha berdasarkan kewenangan melalui OSS; dan/atau
   g. pencabutan izin melalui pengadilan.

(2) Ketentuan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
   a. diketahui adanya ketidaksesuaian data dengan kondisi sebenarnya ;
   b. tidak memenuhi salah satu kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36;
   c. tidak memenuhi salah satu tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37;
   d. melakukan pelanggaran tertentu dan mendesak yaitu terjadinya kerusakan lingkungan dan/atau membahayakan keselamatan masyarakat yang berdampak secara lintas daerah atau lintas Negara; dan/atau
   e. memenuhi kriteria pengenaan sanksi yang diatur oleh PD terkait.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Sumber pembiayaan penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP dibebankan pada :
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.
b. Sumber lainnya yang sah dan tidak bersifat mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 18 Agustus 2020

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 19 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 40