

Kajian Regulasi

**PERATURAN DAERAH PROVINSI DKI
JAKARTA NO.12 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Kerjasama:

Komite Pemantauan Pelaksanaan Otonomi Daerah (KPPOD)
Foreign and Commonwealth Office (FCO)-British Embassy



Foreign &
Commonwealth
Office

PENGANTAR

Iklim investasi Indonesia tergambarkan dalam penilaian *Global Doing Business* yang dilaksanakan oleh IFC di tahun 2012. Dalam penelitian ini tercatat bahwa proses memulai usaha Indonesia yang diwakili oleh Jakarta masih sulit dari segi prosedur, biaya dan waktu. Hal tersebut terlihat dari menurunnya peringkat Indonesia dalam *Global Doing Business*. Saat ini, Indonesia menduduki peringkat 120 dari 189 negara yang diteliti. Khusus dalam hal memulai usaha (*starting a business*), posisi Indonesia menurun dari peringkat 171 menjadi 175 dari 185 negara.

Semakin menurunnya posisi Indonesia mengindikasikan semakin rendahnya daya saing Indonesia dimata dunia internasional. Proses memulai usaha di Indonesia dipandang pelaku usaha masih belum efisien dengan rata-rata jumlah prosedur sebanyak 10 prosedur, 48 hari, dan biaya sebesar 20,5% dari pendapatan per kapita.

Panjangnya prosedur pengurusan izin yang menjadi kewenangan Pemerintah Propinsi Jakarta menjadi penyebab utama lamanya proses pengurusan izin di Indonesia dalam studi tersebut. Untuk mengurus Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) & Tanda Daftar Perusahaan (TDP) di Jakarta dibutuhkan 15 hari dengan biaya Rp 500.000,. Padahal Peraturan Pusat (Peraturan Menteri Perdagangan 36/M-DAG/PER/9/2007) sudah menetapkan 3 hari untuk pengurusan SIUP & TDP dan bebas biaya. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengurusan izin di DKI Jakarta masih menjadi kendala dalam meningkatkan daya saing Indonesia.

Data diatas menunjukkan bahwa penyelenggaraan pelayanan perizinan di DKI Jakarta yang secara kelembagaan sudah melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), namun penerapannya masih belum berjalan dengan baik. PTSP saat ini bertindak sebatas tempat penerimaan dokumen saja sedangkan proses pengurusan izin masih dikelola oleh masing-masing SKPD teknis. Kondisi tersebut justru menjauhkan konsep PTSP ideal, dimana seharusnya proses pengurusan perizinan sejak pengajuan berkas permohonan hingga penerbitan izin terintegrasi dalam satu lembaga yaitu PTSP. Aturan baku mengenai kelembagaan dan wewenang PTSP yang belum jelas menimbulkan berbagai permasalahan dalam proses pengurusan izin usaha.

Dalam upaya peningkatan pelayanan publik, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melakukan penguatan dasar hukum penyelenggaraan PTSP dengan menetapkan Perda Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu (Perda PPTSP). Penerbitan Perda PTSP tersebut sebagai bentuk upaya meningkatkan angka investasi dan berjalannya iklim investasi dengan baik. Dalam salah satu pengaturannya, Perda ini menetapkan pembentukan BPTSP sebagai lembaga pelayanan terpadu satu pintu. Dengan pembentukan BPTSP ini diharapkan semua perizinan dapat dilaksanakan pada satu tempat, dan berakhir ditempat yang sama sehingga proses pengurusannya menjadi lebih efektif dan efisien dari sisi prosedur, waktu dan biaya.

Semangat dasar dari Perda PPTSP ini adalah untuk mengintegrasikan pelayanan perizinan pada satu lembaga dan meningkatkan kewenangan lembaga PTSP. PTSP DKI Jakarta ke depan disamping memiliki kewenangan pelayanan administrasi umum juga memiliki kewenangan pemrosesan berkas, pemrosesan izin, penandatanganan hingga penerbitan izin/non izin. Namun dikarenakan sifat pengaturannya yang terlalu luas, beberapa muatan materi yang ada dalam Perda PPTSP ini masih perlu dilakukan penegasan sehingga pengaturannya menjadi lebih jelas dan komprehensif serta tidak menimbulkan multitafsir.

Untuk menjamin pelaksanaan perda PTSP agar berjalan sebagaimana mestinya, KPPOD dengan dukungan *Foreign and Commonwealth Office (FCO)-British Embassy* turut berkontribusi untuk mensukseskan implementasi perda tersebut, dengan membuat kajian *Review* terhadap Perda Penyelenggaraan PTSP Provinsi DKI Jakarta. Kajian ini, diharapkan dapat menjadi pedoman untuk implementasi perda agar sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan tidak merugikan *stakeholder* khususnya dari dunia usaha sebagai penerima manfaat utama.

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KEWENANGAN		
<p style="text-align: center;">BAB VI Bagian Kesatu Kewenangan Pasal 8</p> <p>(1) Ruang lingkup kewenangan penyelenggaraan PTSP meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan dokumen permohonan izin dan non izin; b. Penelitian/pemeriksaan dokumen permohonan izin dan non izin; c. Pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan izin dan non izin; d. Penandatanganan dokumen izin dan non izin; e. Penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon; f. Pengelolaan arsip izin dan non izin; g. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin; dan h. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD teknis terkait berkenaan dengan pelayanan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kewenangan PTSP yang tertuang dalam Perda tersebut mengarah pada konsep PTSP yang ideal yang sesuai dengan aturan Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yakni segala urusan pelayanan izin bermula, berproses dan berakhir di PTSP. Hal ini akan memperpendek rantai birokrasi perizinan di Jakarta karena masyarakat tidak lagi mendatangi banyak tempat untuk mengurus berbagai macam izin/non izin. ➤ Pemberian kewenangan penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin kepada BPTSP, berpotensi memunculkan permasalahan, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1. PTSP tidak mempunyai kewenangan dalam pengawasan dan pembinaan dikarenakan penetapan sanksi merupakan bagian dari pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh SKPD. 2. PTSP yang tidak memiliki fungsi pembinaan dan pengawasan maka penetapan dan pemberian sanksi melekat pada PTSP akan menyebabkan panjangnya rantai birokrasi 3. PTSP umumnya bertugas melaksanakan pelayanan terkait agar izin dapat diterbitkan dari sejak proses administratif, pengujian oleh tim teknis sedangkan pasca penerbitan izin dikembalikan menjadi kewenangan SKPD terkait termasuk dalam hal penetapan sanksi. Dikhawatirkan PTSP tidak memiliki dasar kajian yang jelas dalam menetapkan sanksi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara keseluruhan lingkup kewenangan Perda telah sesuai dengan ketentuan permendagri No. 24 Tahun 2006, kecuali pada poin g mengenai Penetapan dan Pemberian Sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin. Sehingga direkomendasikan untuk Menghapus poin g. Penetapan dan Pemberian sanksi merupakan bagian tupoksi dari SKPD, bukan di BPTSP.

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KEWENANGAN		
<p>(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian teknis/pengujian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diatur dengan Peraturan Gubernur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tim Teknis dan SKPD terkait diharuskan terlibat dalam memberikan penilaian teknis/pengujian fisik khususnya untuk pengurusan izin-izin spesifik yang memerlukan peninjauan lapangan. Jika tidak ada pelibatan tim teknis, dikhawatirkan hasil pengujian fisik tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan masing-masing SKPD. SKPD asal bertugas sebagai pengawas dan pembina atas izin-izin yang telah diterbitkan. Selain itu, SKPD terkait memiliki kapasitas lebih dalam melakukan pengujian teknis baik dari kapasitas SDM maupun infrastruktur yang dibutuhkan. ➤ Jika tidak ada keterlibatan SKPD teknis dalam proses pengurusan izin, maka akan sulit bagi SKPD dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pembinaan atas izin-izin yang diterbitkan. 	<p>Ayat ini TETAP (tidak di revisi atau dihapuskan), namun dalam penyusunan Pergub terkait Tim Teknis, perlu ditegaskan kembali beberapa muatan materi yang harus diatur. Muatan materi tersebut diantaranya adalah sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penetapan struktur Tim Teknis terhadap PTSP. Idealnya tim teknis merupakan pegawai PTSP, namun dalam pelaksanaannya tetap berkoordinasi dengan SKPD teknis terkait. (sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Bangda) ➤ Tugas dan fungsi tim teknis yang bertugas melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik. ➤ Struktur dan status kepegawaian tim teknis terhadap PTSP (Idealnya tetap memungkinkan keterlibatan Dinas Tteknis) ➤ Mekanisme koordinasi yang dijalankan Tim Teknis yang ada di PTSP dengan SKPD sektoral. ➤ Klasifikasi jenis izin apa saja yang sekiranya membutuhkan tim teknis.
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Jenis Perizinan dan Non Perizinan Pasal 9</p> <p>(1) Jenis perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan penyelenggara PTSP meliputi perizinan dan non perizinan di bidang:</p> <p>26 bidang pemerintahan yang tercantum dalam UU Pemda (jenis izin terlampir dalam Perda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dari hasil pemetaan awal yang telah dilakukan oleh pemprov DKI Jakarta, terdapat 196 jenis izin dan 86 jenis non izin yang akan masuk lingkup kewenangan BPTSP. Dengan jumlah yang tidak sedikit tersebut, dikhawatirkan beban PTSP akan semakin bertambah dengan pelimpahan seluruh perizinan ke PTSP tanpa mekanisme pelimpahan yang jelas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penentuan lingkup kewenangan yang akan dilimpahkan kepada PTSP harus dilakukan melalui mekanisme tahapan pelimpahan yang sistematis. ➤ Penentuan izin prioritas untuk dilimpahkan langsung ke PTSP. perizinan yang menjadi kewenangan PTSP. Daftar prioritas izin dan non izin yang menjadi fokus utama perbaikan adalah:

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KEWENANGAN		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aspek yang menjadi perhatian penting dalam upaya pelimpahan wewenang perizinan/non perizinan utamanya adalah kesiapan PTSP untuk menerima pelimpahan wewenang seluruh jenis izin dan non izin, dalam hal SDM, sarana dan prasarana serta aturan operasionalisasi pelayanan ➤ Berpotensi menimbulkan ketidakjelasan dan ketidakefisienan pelayanan perizinan khususnya dalam masa transisi jika tidak ada ketentuan yang mengatur masa transisi dan jangka waktu proses pelimpahan izin ke PTSP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Dasar yang menjadi prasyarat memulai usaha, seperti Izin Lokasi/Persetujuan Prinsip, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah, HO/Surat Izin Tempat Usaha, Izin Mendirikan Bangunan, dll. 2) Izin Usaha yang harus dimiliki untuk melakukan kegiatan usaha, seperti Tanda Daftar Industri, Izin Usaha Industri, Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, dll. 3) Perizinan yang terkait dengan pengembangan sektor ekonomi unggulan, atau yang terkait dengan sektor usaha yang melibatkan banyak pelaku usaha (UMKM). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan identifikasi kebutuhan dan mekanisme pengisian SDM, sarana dan prasarana yang mendukung proses pelimpahan wewenang yang dilakukan.
(2) Rincian jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelimpahan seluruh jenis izin dan non izin dari SKPD/UKPD terkait ke BPTSP yang tidak dengan mekanisme pelimpahan yang jelas akan menimbulkan berbagai permasalahan dalam pelaksanaannya, misal keengganan SKPD /UKPD untuk melimpahkan pelayanan perizinan kepada BPTSP karena tidak jelasnya mekanisme pelimpahan, belum tersedianya infrastruktur yang memadai dan ketidakjelasan penyelenggaraan izin pada masa transisi dikhawatirkan justru akan menyebabkan inefisiensi dalam pengurusan perizinan. 	<p>Ayat ini TETAP (Tidak di revisi atau dihapuskan), namun dalam penyusunan Pergub perlu ditegaskan beberapa muatan materi mengenai hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelimpahan perizinan mengacu pada keputusan paket kebijakan kemudahan berusaha yang diluncurkan oleh Wakil Presiden bersama sejumlah menteri. 2. Pemetaan perizinan (Izin/non izin, komersil/non komersil, PM) 3. Penataan perizinan (penghapusan, penggabungan, penyederhanaan, dan pelimpahan)

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KEWENANGAN		
		<p>4. Ketentuan izin paralel (penggabungan izin) untuk jenis izin yang memiliki kesamaan substansi.</p> <p>5. Materi pergub perlu disesuaikan dengan ketentuan yang terdapat dalam Surat Edaran Bangsa Kemendagri.</p>
<p>Pasal 10</p> <p>(1) Dalam rangka memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan, selain perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, pelayanan administrasi tertentu dilimpahkan menjadi bagian dari ruang lingkup pelayanan penyelenggara PTSP.</p> <p>(2) Pelimpahan pelayanan administrasi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.</p>	<p>➤ Jika proses pelimpahan kewenangan tersebut tidak didahului oleh sebuah kajian yang berdasar pada kebutuhan masyarakat Pelayanan administrasi dapat berpotensi menjadi lebih tidak efisien. Idealnya, jika suatu pelayanan administrasi tertentu sudah dilaksanakan secara efektif di instansi sebelumnya misalnya kecamatan ataupun kelurahan, maka pelayanan administrasi tertentu tersebut tidak perlu dilimpahkan ke BPTSP.</p> <p>➤ Pelayanan penyelenggaraan PTSP tidak berjalan dengan maksimal tanpa adanya penyeimbangan lembaga PTSP.</p>	<p>Ayat ini TETAP (Tidak direvisi atau dihapuskan), namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses pelimpahan kewenangan pelayanan administrasi tertentu adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efektifitas penyelenggaraan pelayanan administrasi tertentu; 2. Kuantitas dan kualitas SDM; 3. Ketersediaan sarana dan prasarana; 4. Kemampuan anggaran yang dimiliki BPTSP
KELEMBAGAAN		
<p>Bagian Ketiga SUSUNAN ORGANISASI Pasal 20</p> <p>(1) Susunan organisasi BPTSP sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan; b. Wakil Kepala Badan; c. Sekretariat, terdiri dari 4 (empat) subbagian; d. Bidang, terdiri dari 5 (lima); e. Kantor PTSP terdiri dari: 	<p>➤ Dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2008, ditentukan bahwa organisasi badan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) bagian tata usaha dan membawahkan paling banyak 3 (tiga) subbagian; b. Paling banyak 4 (empat) bidang c. Tim Teknis d. Kelompok jabatan fungsional. 	<p>➤ Perlu menganalisis lebih lanjut terkait jumlah dan jenis bidang yang terdapat pada BPTSP. Selanjutnya, diperlukan peraturan gubernur yang mengatur jenis dan tugas masing-masing bidang tersebut.</p> <p>➤ Keberadaan tim teknis ditentukan berdasarkan kebutuhan akan banyaknya bidang pelayanan yang diurus oleh BPTSP. Hal tersebut akan sangat tergantung dari hasil pemetaan izin dan non izin yang dilaksanakan.</p>

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<p>1) Kepala kantor; 2) Kepala Subbagian Tata Usaha; 3) Tim Administrasi; dan 4) Tim Teknis.</p> <p>f. Untuk memperlancar pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada masyarakat di Kecamatan dibentuk Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.</p> <p>g. Untuk mendekatkan pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada masyarakat di Kelurahan dibentuk Satuan Pelaksana Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala seksi; dan</p> <p>h. Kelompok Jabatan Fungsional.</p>	<p>➤ Dalam perda ini, BPTSP terdiri dari 5 (lima) bidang. Hal ini melebihi batas maksimal yang ditentukan dalam Permendagri tersebut. Penentuan bidang penyelenggara pelayanan perizinan yang tidak didasarkan pada karakteristik pelayanan perizinan yang dibutuhkan pelaku usaha akan mengakibatkan pelayanan perizinan tidak berjalan efektif.</p> <p>➤ Dalam perda ini, tidak diatur mengenai struktur tim teknis dalam susunan organisasi BPTSP. Tim Teknis hanya melekat pada struktur kantor PTSP yang berada pada level kota/kabupaten administrasi. Struktur BPTSP yang tidak memiliki tim teknis tersebut berpotensi menghambat pelayanan perizinan/non perizinan yang memerlukan pengujian teknis. Masing-masing bidang memiliki tim teknis yang akan memberikan rekomendasi atas proses izin yang sedang dilaksanakan, sehingga penentuan bidang disesuaikan dengan jenis izin yang akan menjadi kewenangan PTSP.</p> <p>➤ Pelimpahan kewenangan kepada tingkat pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan tanpa memperhatikan kapasitas lembaga justru akan menambah panjang rantai birokrasi yang harus ditempuh masyarakat.</p>	<p>(merujuk pada rekomendasi sebelumnya terkait pentahapan pelimpahan kewenangan)</p> <p>➤ hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tugas dan kewenangan termasuk didalamnya skala kewenangan dan jenis izin yang akan ditangani (menurut skala usaha atau jenis izin). 2. Ketersediaan SDM dan sarana prasarana yang akan menjadi perangkat SATPEL termasuk didalamnya alokasi anggaran. 3. Mekanisme koordinasi antara Stapel dengan BPTSP maupun dengan Kantor PTSP dan SKPD/UKPD teknis khususnya pada pelayanan izin-izin teknis. <p>➤ Perlu ada pembagian kewenangan yang jelas antar masing-masing lembaga dalam BPTSP sehingga tidak terjadi tumpang tindih kewenangan (berdasarkan hasil pemetaan izin yang dilaksanakan).</p>
<p>Bagian Keempat Tugas dan Fungsi Paragraf 1 BPTSP Pasal 21</p>	<p>➤ Kewenangan yang besar kepada BPTSP harus diimbangi dengan penataan organisasi yang baik.</p>	<p>➤ Merujuk rekomendasi pada pasal 10 mengenai pelimpahan kewenangan.</p>

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<p>(1) BPTSP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP oleh kantor PTSP, Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan dan Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan, serta pelayanan dan penandatanganan izin dan non izin serta dokumen administrasi yang menjadi kewenangannya.</p> <p>(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPTSP menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran BPTSP; Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan PTSP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi oleh kantor PTSP, Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan, dan Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan; Penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; Penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; Pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi; Penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; Penyerahan dokumen izin, non izin, dan administrasi sesuai kewenangannya; 	<p>➤ Penataan organisasi yang baik diantaranya mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penataan SDM yang memadai sebagai pegawai PTSP; • Tugas dan fungsi yang jelas dalam susunan organisasi BPTSP; • Dukungan sarana dan prasarana. 	<p>➤ Diperlukan Keputusan Gubernur yang memuat ketentuan terkait pelaksanaan kewenangan BPTSP. Dalam perumusan kebijakan perlu diatur mengenai hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan standar pelayanan (SOP) BPTSP yang tegas dan jelas. 2. Penentuan mekanisme evaluasi dan monitoring yang menjadi kewenangan BPTSP 3. Pembagian kewenangan pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan BPTSP. 4. Masa transisi dalam pembentukan BPTSP. 5. Pembagian kewenangan yang jelas antar BPTSP, Kantor PTSP, Satpel Kecamatan dan Satpel Kelurahan.

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<ul style="list-style-type: none"> i. Pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; j. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; k. Pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP; l. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP; m. Pelayanan dan penyelesaian atas pengaduan/keluhan pelayanan kantor PTSP serta pengaduan/keluhan pelayanan Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan dan Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan di Kantor PTSP; n. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, ketatausahaan dan kearsipan BPTSP; dan o. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP. 		
<p style="text-align: center;">Paragraf 2 Kantor PTSP Pasal 22</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Kantor PTSP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor PTSP menyelenggarakan fungsi: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran kantor PTSP; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fungsi yang sama antara BPTSP dan Kantor PTSP berpotensi menimbulkan tumpang tindih tupoksi keduanya. Untuk menghindari hal tersebut, harus ada kejelasan pembagian tugas dan fungsi antar tingkatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merujuk rekomendasi untuk pasal 20, diperlukan Keputusan Gubernur yang memuat ketentuan terkait pelaksanaan kewenangan Kantor PTSP. Diantaranya mengatur mengenai hal berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tupoksi pelayanan dan jenis izin/non izin yang menjadi kewenangan Kantor PTSP. 2. Penentuan standar pelayanan (SOP) Kantor PTSP yang tegas dan jelas; 3. Pembagian kewenangan pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan Kantor PTSP;

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<ul style="list-style-type: none"> b. Penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; c. Penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; d. Pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi; e. Penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; f. Penyerahan dokumen izin, non izin, dan administrasi sesuai kewenangannya; g. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; h. Pengendalian pelayanan di Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan; i. Pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; j. Penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP; k. Pelayanan dan pemrosesan pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP l. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Kantor PTSP; m. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan di Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan atau pengaduan/keluhan atas pelayanan Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Satuan Pelaksana Kecamatan; n. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, ketatausahaan dan kearsipan Kantor PTSP; dan 		<ul style="list-style-type: none"> 4. Mekanisme koordinasi antara Kantor PTSP dengan institusi PTSP lainnya serta dengan SKPD/UKPD terkait; 5. Kejelasan anggaran serta sarana dan prasarana. 6. Kepegawaian Kantor PTSP 7. Masa transisi;

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
o. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas Kantor PTSP.		
<p style="text-align: center;">Paragraf 3 Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan Pasal 23</p> <p>Satuan Pelaksana Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan program kerja dan anggaran Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan; b. Penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; c. Penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; d. Penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; e. Penyerahan dokumen izin, non izin, dan administrasi sesuai kewenangannya; f. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; g. Pengendalian pelayanan di Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan; h. Pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; i. Penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP; j. Pelayanan dan pemrosesan pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otoritas penandatanganan izin yang diberikan pada tingkat kecamatan memberi tanggungjawab yang besar bagi kecamatan. Oleh karena itu, pelimpahan kewenangan penandatanganan hingga tingkat kecamatan perlu diimbangi dengan kapasitas SDM yang memadai. Tidak hanya pejabat yang menandatangani, tim teknis pun (jika diperlukan) sebagai pihak yang memberikan rekomendasi serta bagian administrasi perlu memiliki kemampuan teknis agar tidak terjadi kesalahan dalam menentukan izin/non izin yang layak diberikan. ➤ Otoritas penandatanganan izin/non izin pada tingkat kecamatan juga memberikan konsekuensi bahwa perlu adanya dukungan anggaran, sarana dan prasarana dalam penerapannya. Ketidakjelasan anggaran antara struktur anggaran kecamatan dengan struktur anggaran PTSP berpotensi menghambat operasional pelayanan perizinan dan non perizinan. ➤ Jika dilakukan analisis beban kerja, penambahan tupoksi pelayanan perizinan dan non perizinan kecamatan di bidang pelayanan publik akan menambah beban kerja staf kecamatan, yakni sebagai perangkat kecamatan juga perangkat Satpel PTSP. ➤ Ketiadaan aturan mengenai pembagian kewenangan yang jelas dan ketersediaan sarana prasarana yang baik kepada Satpel Kecamatan akan menyulitkan kinerja Kecamatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merujuk rekomendasi untuk pasal 20, diperlukan Keputusan Gubernur yang memuat ketentuan terkait pelaksanaan kewenangan Satpel PTSP Kecamatan. Di antaranya mengatur mengenai hal berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tupoksi pelayanan dan jenis izin/non izin yang menjadi kewenangan SATPEL Kecamatan. 2. Penentuan standar pelayanan (SOP) Satpel PTSP Kecamatan yang tegas dan jelas; 3. Pembagian kewenangan pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan Satpel PTSP; 4. Mekanisme koordinasi antara Satpel PTSP Kecamatan dengan institusi PTSP lainnya maupun dengan SKPD/UKPD sektoral; 5. Kejelasan anggaran serta sarana dan prasarana. 6. Kegawaaian Satpel PTSP Kecamatan. 7. Masa transisi;

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<p>k. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan;</p> <p>l. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan di Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Satuan Pelaksana Kelurahan;</p> <p>m. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan; dan</p> <p>n. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan.</p>		
<p style="text-align: center;">Paragraf 4 Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan Pasal 24</p> <p>Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi tertentu sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas:</p> <p>a. Pelaksanaan program kerja dan anggaran Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan;</p> <p>b. Penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;</p> <p>c. Penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;</p> <p>d. Penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;</p> <p>e. Penyerahan dokumen izin, non izin, dan administrasi sesuai kewenangannya;</p>	<p>➤ Otoritas penandatanganan izin yang diberikan pada tingkat kelurahan memberi tanggungjawab yang besar bagi kelurahan. Oleh karena itu, pelimpahan kewenangan penandatanganan hingga tingkat kelurahan perlu diimbangi dengan kapasitas SDM yang memadai. Tidak hanya pejabat yang menandatangani, tim teknis pun (jika diperlukan) sebagai pihak yang memberikan rekomendasi serta bagian administrasi perlu memiliki kemampuan teknis agar tidak terjadi kesalahan dalam menentukan izin/non izin yang layak diberikan.</p> <p>➤ Otoritas penandatanganan izin/non izin pada tingkat kelurahan juga memberikan konsekuensi bahwa perlu adanya dukungan anggaran, sarana dan prasarana dalam penerapannya. Ketidakjelasan anggaran antara struktur anggaran kelurahan dengan struktur anggaran PTSP berpotensi menghambat operasional pelayanan perizinan dan non perizinan.</p>	<p>➤ Merujuk rekomendasi untuk pasal 20, diperlukan Keputusan Gubernur yang memuat ketentuan terkait pelaksanaan kewenangan Satpel PTSP Kelurahan. Diantaranya mengatur mengenai hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tupoksi pelayanan dan jenis izin/ non izin yang menjadi kewenangan SATPEL Kelurahan. 2. Penentuan standar pelayanan (SOP) Satpel PTSP Kelurahan yang tegas dan jelas; 3. Mekanisme koordinasi antara Satpel PTSP tingkat kelurahan dengan institusi PTSP lainnya maupun dengan SKPD/UKPD sektoral; 4. Kejelasan anggaran serta sarana dan prasarana. 5. Kegawaian Satpel PTSP Kecamatan. 6. Masa transisi;

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<p>f. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;</p> <p>g. Pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;</p> <p>h. Penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;</p> <p>i. Pelayanan dan pemrosesan pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP;</p> <p>j. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan;</p> <p>k. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan; dan</p> <p>l. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan.</p>	<p>➤ Jika dilakukan analisis beban kerja, penambahan tupoksi pelayanan perizinan dan non perizinan pada kelurahan di bidang pelayanan publik akan menambah beban kerja staf kelurahan, yakni sebagai perangkat kecamatan juga perangkat Satpel PTSP.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VIII KEUANGAN Pasal 12</p> <p>(1) Anggaran belanja yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan PTSP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.</p> <p>(2) Penerimaan dari penyelenggaraan PTSP merupakan pendapatan daerah.</p> <p>(3) Pembayaran atas retribusi izin/non izin dibayarkan melalui Bank untuk selanjutnya masuk ke rekening kas daerah.</p> <p>(4) Pengelolaan anggaran belanja dan penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.</p>	<p>➤ Dengan anggaran PTSP yang berdiri sendiri (tidak melekat pada institusi lain), penyelenggara PTSP akan memiliki kewenangan penuh dalam mengelola anggarannya. Dengan demikian, akan mendorong inovasi berbagai program maupun fasilitas PTSP dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kinerja pemberian layanan perizinan dan perizinan bagi masyarakat.</p> <p>➤ Namun, ketidakjelasan penganggaran antar tingkatan PTSP berpotensi menghambat operasional PTSP.</p>	<p>➤ Kebutuhan alokasi anggaran untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran persiapan pembentukan PTSP yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya penyusunan kebijakan, termasuk penyusunan Perda atau Peraturan Gubernur - Biaya penyusunan sistem dan prosedur (termasuk SOP) - Biaya penyiapan sarana dan prasarana termasuk sistem teknologi informasi - Biaya penyiapan pegawai. 2. Anggaran operasional setelah PTSP dibentuk 3. Anggaran untuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring yang dilakukan oleh PTSP. <p>➤ Alternatif sumber keuangan untuk alokasi pemberian insentif bagi pegawai PTSP.</p> <p>➤ Perlu aturan yang memuat kejelasan mekanisme penganggaran antar tingkatan dalam PTSP.</p>

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
<p style="text-align: center;">BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA Pasal 11</p> <p>(1) Sumber daya manusia yang ditugaskan pada penyelenggara PTSP adalah pegawai penyelenggara PTSP.</p> <p>(2) Sumber Daya Manusia yang ditugaskan pada penyelenggara PTSP wajib memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam perda ini, SDM PTSP merupakan pegawai PTSP. Hal ini sesuai dengan konsep Ideal PTSP dimana SDM yang berada pada PTSP merupakan pegawai organik (tetap) PTSP, bukan pegawai dinas sektoral yang diperbantukan. Dengan demikian, PTSP memiliki kewenangan untuk mengelola pegawainya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan. ➤ Peran dan komitmen Kepala Daerah sangat dibutuhkan dalam rangka perpindahan pegawai dari dinas sektoral ke PTSP. Dalam banyak kasus di daerah lain seringkali terjadi resistensi dari SKPD untuk melepas pegawainya untuk ditepatkan/dimutasi ke PTSP. Oleh karena itu, dalam hal ini Kepala Daerah yang memiliki komitmen tinggi terhadap PTSP diharapkan dapat meminimalkan resistensi yang terjadi. ➤ Membangun pola pikir SDM PTSP untuk memberikan pelayanan yang prima dan professional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelimpahan kewenangan dari SKPD kepada PTSP dilakukan secara bertahap, dengan demikian penyiapan dan penempatan SDM PTSP juga dilakukan secara bertahap. Beberapa langkah awal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Identifikasi SDM apa yang saat ini dimiliki oleh SKPD sektoral sebagai basis penetapan kebutuhan SDM di BPTSP. ➔ Menyiapkan kerangka kebijakan/regulasi untuk mengantisipasi resistensi SKPD Teknis untuk melepas pegawainya ke PTSP, contohnya dengan diterbitkannya Pergub untuk mengatur mekanisme pengalihan SDM dari Dinas sektoral kepada BPTSP. ➤ Sejalan dengan pentahapan pengalihan kepegawaian, dilakukan penyiapan pelatihan(training) yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas di PTSP sesuai standar kemampuan yang harus dimiliki oleh SDM PTSP. ➤ Untuk itu diperlukan road map pengalihan pegawai (penempatan staf) dari SKPD ke PTSP, rekrutmen pegawai PTSP, dan struktur kepegawaian, maupun rencana pengembangan SDM dan menyiapkan kemampuan pegawai PTSP secara umum.
<p>(3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan di bidang perizinan/non perizinan; b. Pengetahuan di bidang pelayanan publik; c. Keterampilan di bidang pelayanan publik; dan d. Integritas terhadap pelayanan publik. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pegawai yang akan ditempatkan di PTSP harus memiliki kompetensi khusus di bidang pelayanan publik sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya secara optimal. Hal ini dikarenakan PTSP memiliki cakupan tugas yang cukup luas, bersifat lintas sektoral dan memiliki spesifikasi tertentu khususnya untuk izin-izin teknis. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perlu adanya Juklak kriteria kompetensi pegawai (<i>Front office, back office, costumner service</i> dan lainnya). Khusus untuk pegawai yang melayani langsung masyarakat seperti <i>Front Office</i> dan <i>costumer service</i> harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi yang baik dengan pihak luar.

NASKAH PERDA	ANALISIS	REKOMENDASI
KELEMBAGAAN		
	<p>Oleh karena itu, dalam pengisian staf pegawainya sedikit berbeda dengan perangkat daerah lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tidak hanya kemampuan administrasi, kemampuan teknis pun dibutuhkan utamanya untuk menentukan kelayakan izin dan non izin yang diberikan serta untuk memberikan sanksi kepada para pelanggar. 	
<p>(4) Dalam rangka memenuhi kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan seleksi dan pembinaan sebagaimana mestinya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleksi yang dilakukan harus sesuai dengan kebutuhan PTSP dan disesuaikan dengan kapasitas khusus yang akan menjadi tugas dan tanggungjawab pegawai PTSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyiapkan kerangka kebijakan (panduan teknis) untuk proses rekrutmen dan indikator-indikator/kriteria dalam rekrutmen pegawai PTSP. ➤ Sejalan dengan pelimpahan kewenangan dari SKPD sektoral ke BPTSP, Pemprov perlu mengeluarkan Pergub terkait mekanisme pengalihan SDM.





Foreign &
Commonwealth
Office

*Komite Pemantauan Pelaksanaan Otonomi Daerah
Regional Autonomy Watch*

Gd. Permata Kuningan Lt.10
Jl. Kuningan Mulia Kav. 9C
Guntur Setiabudi, Jakarta Selatan 12980
Phone: +62 21 8378 0642/53, Fax.: +62 21 8378 0643