



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ir. H. Juanda No. 100 Margahayu Telp. (021) 22102950 / 22102950
Website : <http://dpmptsp.bekasikota.go.id> e-mail : opd.dpmptsp@bekasikota.go.id
BEKASI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI

NOMOR : 067/Kep.17.1 / DPMPTSP. Bekasikota

T E N T A N G

MEKANISME PENGADUAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPALA DINAS PENANAMAN DAN MODAL PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam dalam rangka meningkatkan perizinan yang cepat, efisien dan transparan, maka perlu adanya mekanisme pengaduan yang terpadu;
 - b. Bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu adanya Mekanisme Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu di Kota Bekasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Replubik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Replubik Indonesia Nomor 3851);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (lembaran Negara Replubik Indonesia Tahun 2005 nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Replubik Indonesia Nomor 4585);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Replubik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Replubik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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 berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Replubik Indonesia Tahun 2015 Nomo 58, Tambahan Negara Replubik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Replubik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Replubik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Replublik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D)
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D)

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 0085/M.PPN/03/2016 tanggal 17 Maret 2016 tentang Pelaksanaan Simplikasi Regulasi;
 2. Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060/Kep.364-DPMPTSP/VIII/2017 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin / Standard Operating Procedure Di Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayan terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG MEKANISME PENGADUAN PADA PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PMPTSP) DI KOTA BEKASI**
- KESATU : Menetapkan Mekanisme / Alur Pengaduan pada Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bekasi, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Informasi Perizinan dan prosedur penanganan pengaduan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi terkait dengan persyaratan, waktu penyelesaian ijin, prosedur/mekanisme Perizinan dan biaya Perizinan dilaksanakan melalui media surat/ media internet, media handphone/telp/fax atau datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi di Perkantoran Walikota Bekasi Jl. Ahmad Yani No.1 Kelurahan Margajaya Kecamatan Bekasi Selatan, dan selanjutnya akan ditindaklanjuti / direspon sesuai waktu yang telah ditetapkan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 4 Juni 2018

**Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Sekretaris



LINTONG DIANTO PUTRA, A.P., SH., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19590511 198603 1 005

Tembusan :

- Yth. 1. Wali Kota Bekasi (sebagai laporan);
2. Wakil Wali Kota Bekasi (sebagai laporan);
3. Pj. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : MEKANISME PENGADUAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI

a. SOP PENGADUAN

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KEPALA DPMP TSP	SEKRETARIS DINAS	BIDANG TEKNIS	BIDANG DATA, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PENGADUAN	KASI ADMINISTRASI INFORMASI DAN PENGADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima, Menelaah, meneliti dan mengklasifikasikan jenis dari pengaduan tersebut (Ringan, sedang dan berat), apabila pengaduan ringan ditanggapi/ditindaklanjuti secara langsung. Sedangkan untuk pengaduan sedang dan berat dilaporkan ke Kabid Data pengembangan Teknologi informasi dan Pengaduan						Dokumen pengaduan yang masuk	15 Menit	Bahan Dokumen Pengaduan	<u>Kategori Pengaduan:</u> - Ringan (R) - Sedang (S) - Berat (B)
2	Menerima, menelaah, mengkaji pengaduan tersebut serta memberikan arahan dan perintah kepada Kasi Administrasi Informasi Dan Pengaduan untuk dibuatkan surat pengantar.						bahan Dokumen Pengaduan	15 Menit	Bahan Dokumen Pengaduan	
3	Menerima, membuat surat pengantar sesuai arahan kepala Bidang dan disampaikan kembali ke kepala bidang untuk ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Sekretaris DPMP TSP						bahan Dokumen Pengaduan	20 Menit	Surat Pengantar Bahan Dokumen	
4	menerima, menelaah, meneliti surat laporan pengaduan dari bidang Data Administrasi Informasi dan Pengaduan serta meneruskan kepada kepala Dinas untuk di disposisikan kepada bidang Teknis sesuai dengan jenis pengaduannya						Surat Pengantar Bahan Dokumen Pengaduan	15 Menit	Disposisi Kepala DPMP TSP tentang surat pengantar bahan dokumen pengaduan	
5	menerima, menelaah, mengkaji, menganalisis, serta menanggapi pengaduan. apabila dalam menyelesaikan pengaduan, tersebut perlu dikoordinasikan dengan OPD terkait maka dilakukan pembahasan untuk mengkaji, menelaah, serta dibuatkan tanggapan dari pengaduan tersebut dalam sebuah surat. selanjutnya diserahkan kepada Kasi Administrasi Informasi Dan Pengaduan						disposisi Kepala DPMP TSP tentang surat pengantar bahan dokumen pengaduan	2 hari	Hasil Tanggapan / tindakan/ jawaban pengaduan	
6	Menerima menindaklanjuti hasil dari tanggapan tersebut dalam bentuk Surat, Email, Website dan membuat laporan rekapitulasi pengaduan secara periodik serta dimasukan kedalam buku agenda pengendalian dan melaporkan kepada kepala Bidang Data Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengaduan diteruskan ke Kepala Dinas sebagai bahan evaluasi.						Hasil Tanggapan / tindakan/ jawaban pengaduan	1 Hari	Laporan	