



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENANAMAN MODAL
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin Penanaman Modal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin Penanaman Modal pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2008 Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 10);

13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 156 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penandatanganan di Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENANAMAN MODAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disingkat KPPT adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

**BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Bagian Kesatu
SOP Pelayanan Pembuatan Izin Penanaman Modal**

Pasal 2

- (1) Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Izin Penanaman Modal lengkap dengan persyaratannya.

(2) Persyaratan dimaksud sebagaimana ayat (1), meliputi :

- a. Surat permohonan;
- b. Formulir
- c. Fotokopi KTP Pemilik Perusahaan;
- d. Fotokopi NPWP;
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- g. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya;
- h. Uraian rencana proyek yang akan dibangun (proposal) dilampirkan *Site Plan* sementara;
- i. Denah Rumah;
- j. Surat Tanah/ Sertifikat; dan
- k. SK *Real estate* (khusus *developer*).

Pasal 3

Petugas Loker menerima berkas permohonan Penerbitan Izin Lokasi, mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas :

- a. Jika lengkap, berkas diteruskan untuk diproses selanjutnya; dan
- b. Jika tidak lengkap, berkas akan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 4

Kasi Perizinan dan Non Perizinan menyiapkan surat tugas dan penjadwalan Tim Teknis untuk klarifikasi/validasi berkas pemohon.

Pasal 5

Kepala KPPT menandatangani surat tugas Tim Teknis untuk klarifikasi/validasi berkas pemohon.

Pasal 6

Tim Teknis melakukan rapat Pembahasan dan Peninjauan Lokasi serta membuat hasil peninjauan lokasi.

Pasal 7

Kasi Perizinan dan Non Perizinan mempelajari hasil laporan dari Tim Teknis dan membuat serta memaraf draf surat penolakan atau draf izin penanaman modal.

Pasal 8

Kepala KPPT mempelajari hasil laporan dari Tim Teknis dan menandatangani draf surat penolakan atau draf izin penanaman modal.

Pasal 9

Tata Usaha memberi nomor registrasi, memberikan stempel dan mengandatangani.

Pasal 10

Petugas Loker menyerahkan produk perizinan berupa Izin penanaman modal atau surat penolakan ke Pemohon.

Pasal 11

Pemohon menerima produk perizinan berupa Izin penanaman modal atau surat penolakan.

Pasal 12

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Pembuatan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandungan
pada tanggal 4 September 2015

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum
tgl, 4/9-2015	tgl, 4/9-2015	tgl, 7/9-2015
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandungan
pada tanggal 4 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,



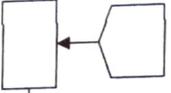
M. IDEHAM

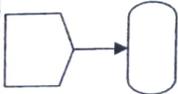
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 44

Keterangan :		Peralatan /Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register. 2. Perangkat Komputer dan Printer. 3. Formulir permohonan. 4. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip. 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Penanaman Modal dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan Izin Penanaman Modal.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Cetak Pada Kertas dan Komputer. 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi. 	

No	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Perizinan	Kepala KPPT	Tim Teknis	Tata Usaha	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	1. Mengajukan permohonan pemberian Izin Penanaman Modal lengkap dengan persyaratannya	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	2. Menerima berkas permohonan Pemberitan Izin Penanaman Modal, mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas : a. Jika lengkap berkas diteruskan							<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir b. Fotokopi KTP Pemilik Perusahaan c. Akta Pendirian Perusahaan d. NPWP e. TDP f. SIUP 	5 Menit	Surat permohonan dan Kelengkapan persyaratan tervalidasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi								g. SK Real estate (khusus developer) h. Denah Rumah i. Site Plan j. Surat Tanah / Sertifikat			
3.	Menyiapkan surat tugas dan penjadwalan Tim Teknis untuk klarifikasi/validasi berkas pemohon							Surat permohonan dan berkas kelengkapan	15 menit	Draf surat tugas klarifikasi/validasi		
4.	Menandatangani surat tugas Tim Teknis untuk klarifikasi/validasi berkas pemohon							Draf surat tugas klarifikasi/validasi	10 menit	surat tugas Tim Teknis untuk klarifikasi/validasi		
5.	Melakukan rapat Pembahasan dan Peninjauan Lokasi serta membuat hasil peninjauan lokasi							Surat Tugas, berkas permohonan	3 Hari kerja	Berita Acara Rapat dan laporan hasil peninjauan lokasi		
6.	Mempelajari hasil laporan dari Tim Teknis dan membuat surat memaraf draf surat penolakan atau draf izin penanaman modal							Berita Acara Rapat dan laporan hasil peninjauan lokasi	15 Menit	Draf Surat penolakan atau Draf izin penanaman modal		

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7.	Mempelajari hasil laporan dari Tim Teknis dan menandatangani draf surat penolakan atau draf izin penanaman modal					- Berita Acara Rapat dan laporan hasil peninjauan lokasi - Draft Surat penolakan atau Draft izin penanaman modal	5 Menit	Surat penolakan atau izin penanaman modal	
8.	Memberi nomor registrasi, memberi stempel dan mengagendakan					Surat penolakan atau izin penanaman modal	5 Menit	Surat penolakan atau izin penanaman modal diagendakan	
9.	Menyerahkan produk perizinan berupa Izin penanaman modal atau surat penolakan ke Pemohon					Surat penolakan atau izin penanaman modal	5 Menit	Surat penolakan atau izin penanaman modal diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Menerima produk perizinan berupa Izin penanaman modal atau surat penolakan							Surat penolakan atau izin penanaman modal	5 Menit	Surat penolakan atau izin penanaman modal	

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUuan	Kabag. Hukum
tgl, 19-2015	tgl, 4/9-2015	tgl, 7/9-2015
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f



ACHMAD FIKRY