**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**
**NOMOR 42 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 173);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab.HSS.
6. Standar Operasiaonal Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahaan.

## BAB II

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

### Bagian Kesatu

### SOP Penerbitan Rekomendasi untuk pembuatan Perizinan usaha TV Kabel, Warnet, Tower, Jasa Titipan, Playstation

### Pasal 2

(1) Pemohon mengajukan permohonan penerbitan rekomendasi pembuatan perizinan usaha TV Kabel, Warnet, Tower, Jasa Titipan dan Playstation kepada Kepala Dinas melalui petugas penerima berkas.

(2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :

a. Fotocopy KTP;

b. Fotocopy STTS PBB;

c. Gambar Denah Lokasi;

d. Surat keterangan persetujuan jiran; dan

e. Surat Rekomendasi Camat.

(3) Jika Surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, Petugas Penerima Berkas mencatat dalam buku agenda dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

(4) Jika surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Petugas Penerima Berkas mengembalikan surat permohonan dan berkas kepada Pemohon untuk di lengkapi dan diajukan kembali.

**Pasal 3**

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Operator Komputer.

**Pasal 4**

Operator Komputer melakukan pengetikan konsep surat rekomendasi pembuatan perizinan usaha TV Kabel, Warnet, Tower, Jasa Titipan dan Playstation dan menyampaikannya Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan.

**Pasal 5**

Surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepala Dinas diserahkan oleh Petugas Penerima Berkas kepada Pemohon untuk selanjutnya diproses dalam pembuatan perizinan usaha TV Kabel, Warnet, Tower, Jasa Titipan dan Playstation oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

**Pasal 6**

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Perizinan Usaha TV Kabel, Warnet, Tower, Jasa Titipan dan Playstation sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**

**SOP Pengujian Kendaraan Bermotor**

**Pasal 7**

(1) Pemilik kendaraan bermotor mengajukan permohonan pengujian kendaraan bermotor kepada Kepala Dinas melalui petugas penerima berkas.

(2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :

a. Formulir permohonan yang telah diisi;

b. Fotocopy STNK dengan memperlihatkan aslinya;

c. Fotocopy KTP dengan memperlihatkan aslinya; dan

d. Buku Uji berkala kendaraan bermotor.

(3) Jika Surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, Petugas Penerima Berkas mencatat dalam buku agenda dan meneruskannya kepada Petugas Uji.

(4) Jika surat pemohon dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Petugas Penerima Berkas mengembalikan surat pemohon dan berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diajukan kembali.

**Pasal 8**

Pemilik kendaraan membawa kendaraan yang akan diuji ke tempat pengujian untuk dilakukan :

a. melakukan pemeriksaan visual atas kondisi fisik kendaraan;
b. pengukuran emisi gas buang kendaraan;
c. pemeriksaan dan pengujian atas kelayakan lampu; dan
d. pemeriksaan dan pengujian atas kelayakan rem kendaraan oleh Petugas Uji.

**Pasal 9**

(1) Petugas Uji menyerahkan hasil pengujian kendaraan bermotor kepada Kepala Seksi Pengujian dan Perbengkelan untuk melakukan pengesahan pada Buku Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
(2) Kendaraan yang tidak lulus uji, berkas permohonannya dikembalikan kepada Pemohon.

**Pasal 10**

(1) Berdasarkan pengesahan buku uji berkala kendaraan bermotor, Kasir melakukan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor kepada pemilik kendaraan.
(2) Kasir membuat bukti pembayaran atas pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

**Pasal 11**

(1) Kendaraan yang lulus uji kemudian dibawa ke petugas pengecatan untuk diberikan tanda lulus uji.
(2) Kendaraan yang sudah diberi tanda masa berlaku uji kelayakan dan buku uji berkala kendaraan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.

**Pasal 12**

Standar Operasional Prosedur Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**

**SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penggunaan Kaca Gelap (Riben)**

**Pasal 13**

(1) Pemilik kendaraan bermotor mengajukan permohonan Penerbitan Surat Keterangan Penggunaan Kaca Gelap (Riben) kepada Kepala Dinas melalui Petugas Penerima Berkas.
(2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
    a. Formulir permohonan yang telah diisi;

b. Fotocopy STNK; dan

c. Fotocopy KTP.

(3) Jika Surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, Petugas Penerima Berkas mencatat dalam buku agenda dan meneruskannya kepada Petugas Uji.

(4) Jika surat pemohon dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Petugas Penerima Berkas mengembalikan surat pemohon dan berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diajukan kembali.

**Pasal 14**

Pemilik kendaraan membawa kendaraan yang akan diuji ke tempat pengujian untuk dilakukan pengujian atas penggunaan kaca gelap oleh Petugas Uji.

**Pasal 15**

Petugas Uji menyerahkan hasil pengujian penggunaan kaca gelap kepada Kepala Seksi Pengujian dan Perbengkelan untuk dilakukan pengesahan.

**Pasal 16**

(1) Berdasarkan pengesahan tersebut maka Kasir melakukan pemungutan retribusi penggunaan kaca gelap kepada pemilik kendaraan.

(2) Kasir membuat bukti pembayaran atas pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 17**

Kasir menyampaikan bukti pembayaran retribusi dan dokumen pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Penggunaan Kaca Gelap (Riben) kepada Penerima Berkas untuk diserahkan kepada Pemohon.

**Pasal 18**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penggunaan Kaca Gelap (Riben) sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**

**SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Trayek**

**Pasal 19**

(1) Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Trayek kepada Kepala Dinas melalui Petugas Penerima Berkas.

(2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :

a. Formulir permohonan;

b. Fotocopy STNK;

c. Fotocopy KTP; dan

d. Buku Uji berkala kendaraan bermotor.

(3) Jika surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, Petugas Penerima Berkas mencatat dalam buku agenda dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Angkutan Darat dan Terminal.

(4) Jika surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Petugas Penerima Berkas mengembalikan surat pemohon dan berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diajukan kembali.

**Pasal 20**

Kepala Bidang Angkutan Darat dan Terminal memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Operator Komputer.

**Pasal 21**

Operator Komputer melakukan pengetikan konsep surat rekomendasi pembuatan izin trayek dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan.

**Pasal 22**

Surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepala Dinas diserahkan oleh Petugas Penerima Berkas kepada Pemohon untuk selanjutnya diproses dalam pembuatan izin trayek oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

**Pasal 23**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Trayek sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**

**SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Gangguan Tempat Usaha Parkir**

**Pasal 24**

(1) Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Gangguan Tempat Usaha Parkir kepada Kepala Dinas melalui Petugas Penerima Berkas.

(2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :

a. Formulir permohonan;

b. Fotocopy KTP; dan

c. Surat keterangan persetujuan jiran.

(3) Jika surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, Petugas Penerima Berkas mencatat dalam buku agenda dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Angkutan Darat dan Terminal.

(4) Jika surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Petugas Penerima Berkas mengembalikan surat permohonan dan berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diajukan kembali.

**Pasal 25**

Kepala Bidang Angkutan Darat dan Terminal memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Operator Komputer.

**Pasal 26**

Operator Komputer melakukan pengetikan konsep surat rekomendasi Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Gangguan Tempat Usaha Parkir dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan.

**Pasal 27**

Surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepala Dinas diserahkan oleh Petugas Penerima Berkas kepada Pemohon untuk selanjutnya diproses dalam pembuatan izin gangguan tempat usaha parkir oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

**Pasal 28**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Izin Gangguan Tempat Usaha Parkir sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**SARANA DAN PRASARANA**

**Pasal 29**

(1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat sediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 19 Desember 2014

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

ttd

**ACHMAD FIKRY**

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 19 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ttd

**M. IDEHAM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**
**TAHUN 2014 NOMOR 42**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002



Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,