



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN SISTEM PAKET PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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);

4. 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 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 76);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di bidang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN SISTEM PAKET PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
6. SOP Pelayanan Perizinan Sistem Paket yang selanjutnya disebut SOP PELARI SIPA adalah Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket.

BAB II

SOP PELARI SIPA

Bagian Kesatu

SOP Paket Pelayanan Perizinan Perdagangan

Pasal 2

SOP Paket Pelayanan Perizinan Perdagangan meliputi :

1. Izin Domisili;
2. Surat Izin Usaha Perdagangan; dan
3. Tanda Daftar Perusahaan.

Pasal 3

Pemohon memasukkan berkas ke *Petugas Front Office*.

Pasal 4

Petugas Front Office menerima berkas beserta kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan
- b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dari Notaris (yang berbentuk badan hukum);
- c. Fotokopi KTP Pemohonan;
- d. Fotokopi PBB tahun bersangkutan;
- e. Fotokopi NPWP Perusahaan;
- f. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- g. Materai 6000,00 sebanyak 1 (satu) lembar.

Pasal 5

Petugas *Front Office* memeriksa berkas dan kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan Kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang berlaku dan jika berkas Permohonan lengkap maka Petugas *Front Office* menginput berkas Permohonan ke aplikasi Perizinan kemudian meneruskan berkas permohonan dan kelengkapannya Kepada Operator Perizinan.

Pasal 6

Petugas Operator Perizinan mengetik dan mencetak :

1. Izin Domisili.
2. Surat Izin Usaha Perdagangan.
3. Tanda Daftar Perusahaan.

Pasal 7

Kemudian Operator Perizinan meneruskan paket izin yang sudah dicetak Kepada Kasi Perizinan Jasa Usaha.

Pasal 8

Kasi Perizinan Jasa Usaha menerima Surat Izin yang sudah dicetak kemudian meneliti berkas dan melakukan koreksi kebenaran ketikan, jika berdasarkan penelitian tidak terdapat kesalahan maka Kasi Perizinan Jasa Usaha memaraf paket izin yang sudah dicetak dan menyerahkan Kepada Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 9

Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu meneliti berkas dan melakukan koreksi kebenaran ketikan dan membubuhkan paraf dan selanjutnya berkas diserahkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditandatangani.

Pasal 10

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani Paket Izin Perdagangan lalu diserahkan Kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan Kepada Pemohon.

Pasal 11

Petugas Petugas *Front Office* menyerahkan Paket Izin Perdagangan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Pemohon.

Pasal 12

Pemohon menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 13

SOP Pelayanan Pembuatan Paket Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP Paket Pelayanan Perizinan Klinik

Pasal 14

SOP Paket Pelayanan Perizinan Klinik meliputi:

1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
2. Izin Operasional.

Pasal 15

Pemohon memasukan berkas ke Petugas *Front Office*.

Pasal 16

Petugas *Front Office* menerima berkas beserta kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan;
- b. Rekomendasi Camat;
- c. Rekomendasi Instansi Teknis;
- d. Gambar Teknis Bangunan;
- e. Fotokopi bukti kepemilikan atas tanah yang sah;
- f. Fotokopi Akta Pendirian;
- g. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis;
- h. Fotokopi PBB tahun bersangkutan;
- i. Fotokopi Surat Izin Praktik Dokter Penanggung jawab Medik;
- j. Fotokopi Izin Lingkungan;
- k. Keterangan tidak keberatan tetangga;
- l. Struktur Organisasi Layanan;
- m. Daftar Ketenagaan;
- n. Daftar Peralatan Penunjang Medik;
- o. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan
- p. Materai Rp. 6000,00 sebanyak 1 (satu) lembar.

Pasal 17

Petugas *Front Office* menerima berkas dan kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan Kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang berlaku dan jika berkas Permohonan lengkap maka Petugas *Front Office* menginput berkas keaplikasi perizinan kemudian meneruskan berkas dan kelengkapannya Kepada Operator Perizinan.

Pasal 18

Petugas Operator Perizinan mengetik dan mencetak :

1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
2. Izin Operasional Klinik.

Pasal 19

Kemudian Operator Perizinan meneruskan paket izin yang sudah dicetak Kepada Kasi Perizinan Jasa Tertentu.

Pasal 20

Kasi Perizinan Jasa Tertentu menerima Paket Izin sudah dicetak kemudian meneliti dan melakukan koreksi kebenaran ketikan, jika berdasarkan penelitian tidak terdapat kesalahan maka Kasi Perizinan Jasa Tertentu memaraf paket izin dan menyerahkan Kepada Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 21

Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu kembali meneliti berkas dan melakukan koreksi kebenaran ketikan kemudian memaraf dan selanjutnya berkas diserahkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditandatangani.

Pasal 22

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani Paket Izin Klinik lalu diserahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan Kepada Pemohon.

Pasal 23

Petugas Petugas *Front Office* menyerahkan Paket Izin Klinik yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Pemohon.

Pasal 24

Pemohon menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 25

SOP Pelayanan Pembuatan Paket Izin Klinik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

SOP Pelayanan Pembuatan Paket Izin Pariwisata

Pasal 26

SOP Pelayanan Pembuatan Paket Izin Pariwisata :

1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

Pasal 27

Pemohon memasukkan berkas ke Petugas *Front Office*.

Pasal 28

Petugas *Front Office* menerima berkas beserta kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan;
- b. Rekomendasi Camat;
- c. Rekomendasi Instansi Teknis;
- d. Gambar Teknis Bangunan;
- e. Fotokopi bukti kepemilikan atas tanah yang sah;
- f. Fotokopi Akta Pendirian (bila berbentuk badan usaha);
- g. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis;
- h. Fotokopi PBB tahun bersangkutan;
- i. Fotokopi Izin Lingkungan;
- j. Keterangan tidak keberatan tetangga; dan
- k. Materai Rp. 6000,00 sebanyak 1 (satu) lembar.

Pasal 29

Petugas *Front Office* memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan Kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan dan jika berkas Permohonan Paket Izin Pariwisata lengkap maka Petugas *Front Office* menginput berkas keaplikasi perizinan kemudian meneruskan permohonan dan kelengkapannya Kepada Operator Perizinan.

Pasal 30

Petugas Operator Perizinan mengetik dan mencetak :

1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

Pasal 31

Kemudian Operator Perizinan meneruskan paket izin yang sudah dicetak Kepada Kasi Perizinan Jasa Tertentu.

Pasal 32

Kasi Perizinan Jasa Tertentu menerima Paket Izin Pariwisata sudah dicetak kemudian meneliti dan melakukan koreksi kebenaran ketikan, jika berdasarkan penelitian tidak terdapat kesalahan maka Kasi Perizinan Tertentu memaraf paket izin yang sudah dicetak dan menyerahkan Kepada Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 33

Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu meneliti berkas dan melakukan koreksi kebenaran ketikan dan memaraf izin dan selanjutnya berkas diserahkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditandatangani.

Pasal 34

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani paket Izin Pariwisata lalu diserahkan Kepada *Front Office* untuk diserahkan Kepada Pemohon.

Pasal 35

Petugas *Front Office* menyerahkan Paket Izin Pariwisata yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Pemohon.

Pasal 36

Pemohon menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 37

SOP Pelayanan Pembuatan Paket Izin Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

SOP Paket Pelayanan Perizinan Pengelolaan dan Pengusahaan

Sarang Walet

Pasal 38

SOP Paket Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet meliputi:

1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
2. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet.

Pasal 39

Pemohon memasukkan berkas ke Petugas *Front Office*.

Pasal 40

Petugas *Front Office* menerima berkas beserta kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan;
- b. Rekomendasi Camat;
- c. Rekomendasi Instansi Teknis;
- d. Gambar Teknis Bangunan;

- e. Fotokopi bukti kepemilikan atas tanah yang sah;
- f. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis;
- g. Fotokopi PBB tahun bersangkutan; dan
- h. Keterangan tidak keberatan tetangga;

Pasal 38

Petugas *Front Office* memeriksa berkas dan kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan dan jika berkas lengkap sesuai dengan persyaratan Petugas *Front Office* menginput berkas keaplikasi perizinan kemudian meneruskan berkas permohonan dan kelengkapannya kepada Operator Perizinan.

Pasal 39

Petugas Operator Perizinan mengetik dan mencetak :

1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
2. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet

Pasal 40

Kemudian Operator Perizinan meneruskan paket izin yang sudah dicetak Kepada Kasi Perizinan Jasa Tertentu.

Pasal 41

Kasi Perizinan Jasa Tertentu menerima Surat Izin sudah diketik kemudian meneliti berkas dan melakukan koreksi kebenaran ketikan, jika berdasarkan penelitian tidak terdapat kesalahan maka Kasi Perizinan Jasa Tertentu memaraf paket izin yang sudah dicetak dan diserahkan Kepada Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 42

Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu meneliti berkas dan melakukan koreksi kembali kebenaran ketikan dan memaraf paket izin selanjutnya berkas diserahkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditandatangani.

Pasal 43

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani Paket Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet lalu diserahkan Kepada *Front Office* untuk diserahkan Kepada Pemohon.

Pasal 44

Petugas Petugas *Front Office* menyerahkan Paket Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Pemohon.

Pasal 45

Pemohon menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 46

SOP Pelayanan Pembuatan Paket Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Pembuatan Izin.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 48

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sistem Paket, 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 Sistem Paket 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 Sistem Paket.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

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 Kandangan
pada tanggal 07 Agustus 2017

PARAF KOORDINASI		
Kepala	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum & PerUUan
tgl,	tgl,	tgl,

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 07 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

MUHAMMAD IDEHAM

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

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 26