



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI
PELAYANAN PERIZINAN *ONLINE* 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 Sistem Informasi Pelayanan Perizinan *Online* (SIPPOLIN);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Sistem Informasi Pelayanan Perizinan *Online* (SIPPOLIN) 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 2017 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi 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 Dibidang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN *ONLINE*
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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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. Sistem Informasi Pelayanan Perizinan *Online* yang selanjutnya disebut SIPPOLIN adalah Aplikasi yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengajukan izin secara *Online* dengan mengirimkan data dan dokumen persyaratan sesuai dengan jenis perizinan yang diajukan serta dapat mengetahui status dari perizinan tersebut setiap saat.

BAB II

SOP SIPPOLIN

Pasal 2

Pemohon mengakses alamat www.dpmpptsp.hulusungaiselatan.go.id untuk melakukan registrasi/ mendaftarkan akun.

Pasal 3

Setelah mendapatkan akun pemohon melakukan *login* menggunakan *user* pengguna akun untuk mengunggah persyaratan.

Pasal 4

Setelah persyaratan diunggah oleh pemohon, selanjutnya petugas *Front Office* melakukan verifikasi berkas dan kelengkapan persyaratannya. Jika tidak lengkap berkas maka Pemohon mendapatkan SMS untuk melengkapi berkas sesuai persyaratan yang berlaku dan jika berkas lengkap maka pemohon bisa mencetak langsung tanda terima yang digunakan dalam pengambilan Surat Keputusan Perizinan.

Pasal 5

Petugas *Front Office* loket layanan melakukan pemilahan berkas pendaftaran untuk menetapkan dan menentukan ke bagian masing-masing jenis izin dan selanjutnya mengirim berkas pendaftaran ke *Back Office*.

Pasal 6

Petugas di *Back Office* melakukan :

- a. Cek *in box* untuk melihat data pendaftaran; dan
- b. Menerima berkas pendaftaran.

Pasal 7

Petugas di *Back Office* melakukan validasi berkas masuk dan membuat draf surat keputusan, kemudian mengirim draf Surat Keputusan melalui aplikasi perizinan untuk di *review* Kepala Seksi Perizinan.

Pasal 8

Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi draf Surat Keputusan hasil *Review* dari *Back Office* kemudian dikirim ke Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui aplikasi perizinan.

Pasal 9

Kepala Bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi draf Surat Keputusan dan kemudian dikirim kembali kepada Petugas Operator Perizinan untuk dicetak melalui aplikasi perizinan. Selanjutnya Surat Keputusan yang sudah dicetak 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 Surat Keputusan Perizinan.

Pasal 11

Petugas di *Front Office* menyerahkan Surat Keputusan Perizinan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Pemohon.

Pasal 12

Pemohon menerima Surat Keputusan Perizinan dan menandatangani tanda bukti penerimaan.

Pasal 13

SOP SIPPOLIN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana SOP SIPPOLIN di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP SIPPOLIN di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP SIPPOLIN di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP SIPPOLIN di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP SIPPOLIN, 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 SIPPOLIN 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.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 16 Oktober 2017

✦ **BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,** f

[Signature]

✦ **ACHMAD FIKRY**

PARAF KOORDINASI		
Kepala	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum & PerUUan
tgl. 16/10/17 <i>[Signature]</i>	tgl. <i>[Signature]</i>	tgl. 16/10-17 <i>[Signature]</i>

Diundangkan di Kandangan

pada tanggal 16 Oktober 2017

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

[Signature]
MUHAMMAD IDEHAM

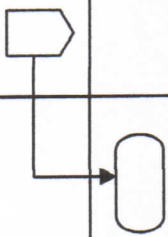
Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI PELAYANAN
PERIZINAN ONLINE PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP	Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Online
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 3. Keputusan 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. 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan dibidang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.			
Keterangan :			
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan pembuatan Izin.			
Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah; d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin; e. mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.			
Peralatan /Perlengkapan : 1. seperangkat komputer untuk proses pelayanan ; 2. kertas, blanko izin; 3. formulir persyaratan dan blanko isian. Pencatatan dan Pendataan : Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan)			
PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
NO	AKTIVITAS	Pemohon Front Office Back Office	Kasi Perizinan Kabid PTSP Kepala Dinas Persyaratan & Kelengkapan Waktu Output KET.
1	2	3	4
1.	Mengakses Website Dinas PMPTSP dan melakukan registrasi kemudian mengunduh seluruh persyaratan.	5	6
		7	8
		9	10
		11	12
		Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit
			Upload persyaratan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
2.	Melakukan verifikasi berkas : a. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka akan dikirimkan pemberitahuan melalui sms kepada pemohon b. Jika lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda terima berkas dan mengirim berkas ke bagian <i>back office</i>		 Tidak Lengkap Lengkap					Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan terverifikasi	
3.	Melakukan <i>Cek Inbox</i> , melihat data pendaftaran dan menerima berkas pendaftaran kemudian melakukan validasi berkas input draft SK, lalu diteruskan ke kasi perizinan								5 menit	draf izin	
4.	Melakukan verifikasi draf surat keputusan hasil <i>review</i> dari <i>back office</i> kemudian diteruskan kepada Kabid Perizinan							draf izin diverifikasi	4 menit	draf izin terverifikasi	
5.	Melakukan verifikasi draf surat keputusan kemudian diteruskan kepada <i>Back Office</i> untuk dicetak							draf izin diverifikasi	3 menit	draf izin terverifikasi	
6.	Mencetak Izin yang sudah diverifikasi dan meneruskannya kepada Kepala Dinas							izin dicetak	3 menit	izin tercetak	
7.	Izin ditandatangani							izin ditandatangani	2 menit	izin ditandatangani	
8.	Menyerahkan izin kepada pemohon								2 menit	izin diserahkan	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
9.	Menerima izin dan menandatangani tanda bukti penerimaan izin							Izin diterima Pemohon	1 menit	izin	

PARAF KOORDINASI			
Kepala	Kasubbag Per-UU-an	Kabag Hukum & Per-UU-an	
Tgl. 16/10/17	Tgl. 13/10-17		
			

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY



