



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Pelita Raya No: 288 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telp (0525) 21196 Faksimile (0525) 21196

Website : www.dpmpstsp.baritoselatankab.go.id Email : dpmpstspbarisel@gmail.com

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO SELATAN**

NOMOR : 503 /37/III/1/DPMPSTSP/V/2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON OSS (ONLINE
SINGLE SUBMISSION) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO SELATAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran kinerja Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sesuai Kebutuhan Pelayanan.
b. Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan pelayanan; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada hurup a diatas maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4845);

5. 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)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan;
14. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Selatan Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I
UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan;
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan;
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan;
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah;
5. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
6. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP;
7. Uraian prosedur adalah langkah- langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
8. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk- bentuk barang, untuk memperoleh Informasi;
9. Hasil akhir adalah produk / output dari satu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
10. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah / mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur;
11. Online Single Submission selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi;
12. Non Online Single Submission selanjutnya disingkat Non OSS adalah Perizinan Usaha yang diterbitkan oleh DPMPSTSP atas nama Bupati/Walikota kepada pelaku usaha;
13. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
14. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung kerja di atasnya;

15. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan;
16. Unit kerja adalah satuan kerja pada OPD;

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

1. Maksud ditetapkan SOP Pelayanan Secara Terpadu Satu Pintu OSS dan Non OSS adalah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna merupakan;
 - a. Sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabilitas dan tepat waktu;
 - b. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu OSS dan Non OSS serta acuan penilaian kualitas pelayanan secara OSS dan Non OSS kepada masyarakat dan Dunia Usaha untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Tujuan ditetapkan SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS pada Dinas adalah :
 - a. Memberikan gambaran umum, prosedur, persyaratan dan waktu penyelesaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS.
 - b. Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS yang mudah, cepat, tepat dan transparan.

BAB III
RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAYANAN
Pasal 3

1. Ruang lingkup meliputi Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara OSS dan Non OSS untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan Dunia Usaha terkait penerbitan semua perizinan secara OSS dan Non OSS pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan yang memerlukan pemeriksaan lokasi usaha maupun tidak memerlukan pemeriksaan lokasi usaha.
2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :
 - a. Pelayanan Secara OSS
 - b. Pelayanan Secara Non OSS
3. Jenis-jenis Pelayanan Perizinan antara lain :
 - a. Sektor Pendidikan;
 - b. Sektor Pariwisata;
 - c. Sektor Kesehatan;
 - d. Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Sektor Perindustrian dan Perdagangan;

- f. Sektor Lingkungan Hidup;
 - g. Sektor Pertanian dan Peternakan;
 - h. Sektor Kelautan dan Perikanan;
 - i. Sektor Koperasi dan UMKM;
 - j. Sektor Perhugungan;
 - k. Sektor Komunikasi dan Informatika.
4. Persetujuan dan/atau penolakan permohonan pengajuan perizinan secara OSS dan Non OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan.
 5. Persetujuan dan/atau penolakan perizinan NON OSS harus mendapat rekomendasi dari Tim Teknis / OPD Teknis, sesuai ketentuan.
 6. Persetujuan dan/atau penolakan permohonan pengajuan pemenuhan komitmen perijinan melalui OSS dapat diterbitkan berdasar atas rekomendasi dinas teknis dan/atau tanpa rekomendasi.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SECARA OSS DAN NON
OSS
Pasal 4

Sistem dan prosedur pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS meliputi :

1. Tata laksana pelayanan.
2. Standar Operasional Presedur.

Pasal 5

1. Untuk menjabarkan sistem dan prosedur pelayanan Secara OSS dan Non OSS dilakukan dengan membuat Bagan Alur / Prosedur.
2. Bagan Alur / Prosedur menggambarkan langkah operasional alur dokumen dalam bentuk gambar / symbol.
3. Tugas dari petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan sebagaimana lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
4. Bagan Alur / Prosedur sebagaimana tersebut pada pasal 5 huruf b yang dilaksanakan oleh Dinas tercantum pada lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
5. Batas waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan sektor masing - masing perizinan.
6. Batas penolakan permohonan pengajuan pemenuhan komitmen maksimal 12 (Dua belas) hari kerja.

Pasal 6

Bentuk gambar yang digunakan dalam Bagan Alur / Prosedur tercantum pada Lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BARITO
SELATAN
NOMOR : 503-570/37/III/1/DPMPTSP/V/2022
TENTANG : PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PERIZONAN SECARA OSS
(ONLINE SINGLE SUBMISSION)
DAN NON OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BARITO
SELATAN

TUGAS PERSONIL PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS DAN NON OSS

- A. Tugas Front Office (FO)
1. Menyampaikan informasi prosedur, alur pelayanan, persyaratan perizinan kepada pemohon.
 2. Menerima berkas permohonan.
 3. Memverifikasi berkas persyaratan permohonan izin.
 4. Mengembalikan berkas permohonan perizinan yang belum memenuhi persyaratan.
 5. Melakukan input pendaftaran, cetak tanda terima pendaftaran pada aplikasi perizinan.
 6. Mencatat berkas permohonan pada buku kendali FO.
 7. Meneruskan berkas permohonan ke MAP.
 8. Melaksanakan tugas dari MAP.
 9. Menginformasikan jadwal Cek Lapangan.
- B. Tugas Manager Area Pelayanan (MAP)
1. Memberi pengarahan ke petugas Front Office (FO).
 2. Menerima berkas permohonan dari FO.
 3. Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan Izin.
 4. Melakukan notifikasi checklist permohonan sesuai kewenangan di aplikasi perizinan.
 5. Meneruskan berkas permohonan ke Bidang PTSP.
 6. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan di FO.
 7. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan di FO.
 8. Membuat surat pengantar penerbitan rekomendasi kepada OPD teknis.
- C. Tugas Pranata Perizinan
1. Menerima berkas permohonan dari Kabid PTSP
 2. Memeriksa berkas permohonan
 3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan
 4. Merencanakan rapat koordinasi OPD teknis
 5. Merumuskan draft berita acara rapat tim teknis
 6. Mencatat hasil kegiatan dalam agenda
 7. Menyampaikan berkas permohonan ke BO
- D. Tugas Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
1. Menerima berkas permohonan dari MAP
 2. Memeriksa berkas permohonan
 3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan
 4. Melaksanakan rapat koordinasi.
 5. Melakukan checklist disposisi perizinan.

BAB V
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 7

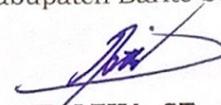
Pembinaan dan pengawasan atas diterbitkannya perizinan secara OSS dan non OSS didasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Buntok, 30 Mei 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Barito Selatan,



RIPALTHA, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690411 2000003 1 009

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BARITO
SELATAN
NOMOR : 503-570/37/III/1/DPMPTSP/V/2022
TENTANG : PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PERIZONAN SECARA OSS
(ONLINE SINGLE SUBMISSION)
DAN NON OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BARITO
SELATAN

TUGAS PERSONIL PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS DAN NON OSS

- A. Tugas Front Office (FO)
1. Menyampaikan informasi prosedur, alur pelayanan, persyaratan perizinan kepada pemohon.
 2. Menerima berkas permohonan.
 3. Memverifikasi berkas persyaratan permohonan izin.
 4. Mengembalikan berkas permohonan perizinan yang belum memenuhi persyaratan.
 5. Melakukan input pendaftaran, cetak tanda terima pendaftaran pada aplikasi perizinan.
 6. Mencatat berkas permohonan pada buku kendali FO.
 7. Meneruskan berkas permohonan ke MAP.
 8. Melaksanakan tugas dari MAP.
 9. Menginformasikan jadwal Cek Lapangan.
- B. Tugas Manager Area Pelayanan (MAP)
1. Memberi pengarahan ke petugas Front Office (FO).
 2. Menerima berkas permohonan dari FO.
 3. Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan Izin.
 4. Melakukan notifikasi checklist permohonan sesuai kewenangan di aplikasi perizinan.
 5. Meneruskan berkas permohonan ke Bidang PTSP.
 6. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan di FO.
 7. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan di FO.
 8. Membuat surat pengantar penerbitan rekomendasi kepada OPD teknis.
- C. Tugas Pranata Perizinan
1. Menerima berkas permohonan dari Kabid PTSP
 2. Memeriksa berkas permohonan
 3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan
 4. Merencanakan rapat koordinasi OPD teknis
 5. Merumuskan draft berita acara rapat tim teknis
 6. Mencatat hasil kegiatan dalam agenda
 7. Menyampaikan berkas permohonan ke BO
- D. Tugas Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
1. Menerima berkas permohonan dari MAP
 2. Memeriksa berkas permohonan
 3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan
 4. Melaksanakan rapat koordinasi.
 5. Melakukan checklist disposisi perizinan.

- E. Tugas Back Office (BO)
1. Menerima berkas permohonan dari bidang PTSP.
 2. Menyusun naskah dokumen izin di aplikasi perizinan.
 3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan.
 4. Melakukan cetak dokumen izin.
 5. Melakukan checklist disposisi perizinan.
 6. Menyerahkan dokumen izin ke petugas penerimaan dokumen.
- F. Tugas Kepala Dinas :
1. Memberikan pengesahan atas dokumen izin yang akan diterbitkan.
 2. Pengesahan berupa pemberian tanda tangan elektronik pada aplikasi perizinan.
- G. Tugas Sekretariat/Tata usaha :
1. Menerima dokumen izin dari BO
 2. Mencatat pengambilan dokumen izin.
 3. Menyerahkan dokumen izin ke pemohon.
 4. Menginformasikan kepada pemohon baik secara langsung maupun tidak langsung terkait pengambilan dokumen izin.
 5. Memberikan pengesahan atas surat pengantar permohonan rekomendasi kepada OPD teknis.
 6. Melaksanakan pengiriman dan pengambilan atas surat rekomendasi dari tiam teknis.
 7. Mendistribusikan tembusan dokumen izin.
 8. Menerima dan menyimpan bukti pembayaran retribusi perizinan.

Buntok, 30 Mei 2022

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BARITO SELATAN**



RIPALTHA, SE, MM.
Pembina Tingkat I (IVb)
NIP. 19690411 2000003 1 009