



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

RANCANGAN PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pelayanan izin yang cepat, efisien, dan terpadu;
 - b. bahwa sehubungan adanya perubahan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu adanya penyesuaian SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal 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 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 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2014 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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 584);
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 853);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Izin prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 853);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
20. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 41);
21. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 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 2020 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL 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. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan;
4. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
5. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, selanjutnya disingkat DPMPTSP, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Bidang Pelayanan Masyarakat termasuk pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal di Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
7. Instansi Pelaksana adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bertugas menyelenggarakan urusan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
9. *Front Office* adalah bagian pertama dan terakhir yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat atau pemohon;
10. *Back Office* adalah segala aktifitas yang melakukan pencetakan/pengetikan perizinan, laporan-laporan dan aktifitas administrasi;
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, melalui tahapan tertentu untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum di DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
14. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk kepentingan orang pribadi atau badan;

15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
16. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
17. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Tim Kerja Teknis adalah Tim yang dibentuk untuk memberikan Kajian Teknis dan Pertimbangan terhadap Perizinan dan Non perizinan yang akan diterbitkan;
19. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh pegawai/aparatur dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara perizinan daerah.

Pasal 3

Tujuan SOP ini adalah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan.

Pasal 4

Ruang lingkup SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan terdiri atas:

- a. Pelayanan Perizinan dan Non perizinan; dan
- b. Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non perizinan;

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Pasal 5

- (1) SOP pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Perizinan Digital (SIPD);
- (2) Setiap permohonan pelayanan perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib mengajukan permohonan izin;
- (3) Setiap permohonan pelayanan perizinan akan diproses apabila kelengkapan berkas sudah terpenuhi.

Pasal 6

- (1) SOP pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi:
 - a. Bagian Identitas
 - b. Bagian diagram alir
- (2) Bagian Identitas SOP Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Nomor standar operasional prosedur;
 - b. Tanggal pembuatan;
 - c. Tanggal revisi;
 - d. Tanggal pengesahan;
 - e. Disahkan oleh;
 - f. Nama SOP;
 - g. Dasar hukum;
 - h. Kualifikasi pelaksana;
 - i. Keterkaitan;
 - j. Peralatan dan perlengkapan;
 - k. Peringatan;
 - l. Pencatatan dan pendataan
- (3) Bagian diagram alir SOP Pelayanan meliputi:
 - a. Aktifitas;
 - b. Pelaksana:
 - 1) Pemohon;
 - 2) Petugas Pendaftaran (*Front Office*);
 - 3) Kasir/Petugas SKPD;
 - 4) Petugas Pencetak (*Back Office*);
 - 5) Tim Kerja Teknis;
 - 6) Kasi Perizinan;
 - 7) Kabid Perizinan; dan
 - 8) Kepala Dinas.
 - c. Mutu Baku:
 - 1) Kelengkapan/Persyaratan;
 - 2) Waktu
 - 3) Output
 - d. Keterangan.
- (4) Diagram alir SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui mekanisme *front office* dan *back office*.

- (2) Mekanisme pelayanan *front office* meliputi:
- a. Layanan konsultasi perizinan dan non perizinan.
 - b. Pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan.
 - c. Penerimaan atau penolakan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan.
 - d. Penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan kepada pemohon.
- (3) Mekanisme pelayanan *back office* meliputi:
- a. Proses penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan
 - b. Proses penolakan perizinan dan non perizinan
 - c. Proses pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan
 - d. Penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan kepada SKPD teknis yang membidangi masing-masing perizinan.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 8

Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:

- a. Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- b. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD;
- c. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- d. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat;
- e. Pelayanan Izin Optikal;
- f. Pelayanan Izin Balai Pengobatan;
- g. Pelayanan Izin Klinik Kecantikan;
- h. Pelayanan Izin Klinik Kesehatan Gigi;
- i. Pelayanan Izin Klinik Ibu dan Anak;
- j. Pelayanan Izin Klinik Utama;
- k. Pelayanan Izin Klinik Pratama;
- l. Pelayanan Izin Apotek;
- m. Pelayanan Izin Toko Obat;
- n. Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan;
- o. Pelayanan Izin Usaha Penyehatan Tradisional;
- p. Pelayanan Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga;
- q. Pelayanan Izin Laboratorium Sederhana;
- r. Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- s. Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D;
- t. Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin;
- u. Pelayanan Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
- v. Pelayanan Izin Depot Air Minum Isi Ulang;
- w. Pelayanan Izin Tenaga Kesehatan;
- x. Pelayanan Izin Pengumpulan Uang dan Barang;

- y. Pelayanan Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat;
- z. Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- aa. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
- bb. Pelayanan Izin Pemasangan Reklame;
- cc. Pelayanan Izin Lingkungan;
- dd. Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
- ee. Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- ff. Pelayanan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;
- gg. Pelayanan Izin Usaha Perdagangan;
- hh. Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan;
- ii. Pelayanan Tanda Daftar Gudang;
- jj. Pelayanan Izin Usaha Toko Modern;
- kk. Pelayanan Izin Usaha Industri;
- ll. Pelayanan Izin Usaha Kawasan Industri;
- mm. Pelayanan Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- nn. Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- oo. Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang;
- pp. Pelayanan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- qq. Pelayanan Izin Trayek;
- rr. Pelayanan Izin Usaha Peternakan;
- ss. Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan;
- tt. Pelayanan Izin Usaha Pasar Hewan;
- uu. Pelayanan Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
- vv. Pelayanan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten;
- ww. Pelayanan Izin Usaha Pertanian;
- xx. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- yy. Pelayanan Izin Usaha Tempat Olah Raga;
- zz. Pelayanan Izin Lokasi;
- aaa. Pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;
- bbb. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha;
- ccc. Pelayanan Surat Keterangan Penyimpan Barang;
- ddd. Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
- eee. Pelayanan Surat Keterangan Penelitian.

Pasal 9

Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2, meliputi:

- a. Penanganan Pengaduan secara langsung;
- b. Penanganan Pengaduan secara *online*;

Pasal 10

- (1) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Selain SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat pula SOP Pelayanan Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Kelengkapan atau Persyaratan Waktu, dan *Output*

Pasal 11

Kelengkapan/persyaratan waktu dan *output* pada pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yaitu:

- a. Kelengkapan/persyaratan pelayanan perizinan merupakan syarat yang wajib dipenuhi dalam proses pengajuan perizinan dan non perizinan.
- b. Waktu pelayanan perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- c. Waktu pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada angka (2) adalah ketentuan waktu penyelesaian maksimal dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. *Output* pelayanan perizinan merupakan hasil yang dicapai dalam proses pelayanan.

Bagian Kelima Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 12

- (1) Sarana dan Prasana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung pelaksanaan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) 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.
- (3) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di daerah, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Keenam
Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Pembuatan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Setiap pejabat 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 pejabat 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 pejabat 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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

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.

