



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAJO
NOMOR 7 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN
SISTEM ELEKTRONIK DALAM PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2), Pasal 44 ayat (4), Pasal 51 ayat (2), dan Pasal 54 ayat (3), perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan Dan Nonperizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 19 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan IMB dan SLF melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
16. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
17. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
18. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 10);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan sistem elektronik dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Bupati adalah Bupati Wajo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan PTSP Daerah.
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Asing maupun Penanam Modal dalam Negeri, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Wajo.
9. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
10. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen.
13. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi
14. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh pelaku usaha melalui OSS dan
15. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional.
16. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
17. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan Lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati setelah Pelaku Usaha mendapatkan izin usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/ atau komitmen.
18. Sicantik Cloud adalah aplikasi cerdas layanan perizinan untuk publik yang dapat digunakan instansi pemerintah secara gratis yang terintegrasi dengan OSS dalam perizinan berusaha maupun layanan lain yang dilaksanakan oleh DPMPTSP.

19. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk penerbitan IMB, penerbitan SLF, dan sistem pendataan bangunan gedung, baik untuk kepentingan berusaha maupun non-berusaha;
20. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku;
21. Serifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya;
22. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
23. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
24. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah setiap institusi penyelenggara pemerintah negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
25. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
26. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pertimbangan rekomendasi teknis untuk memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan bidang dan kewenangan yang diberikan.
27. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.

28. Inovasi adalah proses kreatif penciptaan pengetahuan dalam melakukan penemuan baru yang berbeda dan/atau modifikasi dari yang sudah ada.
29. Inovasi Daerah adalah semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
30. Inovasi Pelayanan Publik adalah terobosan jenis pelayanan publik baik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
31. *Back Office* adalah bertugas menerima permohonan Izin sesuai jenis Izin dan memvalidasi/memeriksa kelengkapan kesesuaian dokumen persyaratan.
32. *Front Office* adalah bertugas memeriksa memverifikasi kelengkapan atau kesesuaian dokumen persyaratan.
33. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha sesuai bidang usahanya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai:

- a. dasar pedoman dalam penyelenggaraan sistem elektronik dalam perizinan dan nonperizinan berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Daerah; dan
- b. pedoman dalam penerapan inovasi penyelenggaraan PTSP guna meningkatkan pelayanan publik.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan sistem elektronik dalam perizinan dan nonperizinan bertujuan dalam hal:

- a. mewujudkan sistem elektronik yang mengintegrasikan seluruh pelayanan perizinan dan nonperizinan dan mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui PTSP;
- c. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
- d. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pendelegasian kewenangan:
- b. penggunaan Sistem OSS, Sicantik Cloud dan SIMBG:
- c. penyelenggaraan DPMPTSP yang bersifat Inovatif; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
PENDELEGASIAN KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Pendelegasian

Pasal 5

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan perizinan dan nonperizinan secara elektronik kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPMPTSP menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan secara elektronik;
 - b. penerbitan dokumen izin dan non izin secara elektronik;
 - c. penyerahan dokumen izin dan non izin secara elektronik; dan
 - d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin secara elektronik.

Bagian Kedua
Pelayanan Perizinan

Pasal 6

- (1) Pelayanan perizinan di DPMPTSP dilakukan dengan melalui:
 - a. OSS; dan
 - b. Aplikasi sicantik;
 - c. Aplikasi SIMBG.
- (2) Penerapan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai langkah percepatan investasi yang dapat memudahkan pelaku usaha untuk menanamkan modalnya.

Pasal 7

- (1) Pelayanan perizinan melalui OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan untuk perizinan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelayanan perizinan melalui aplikasi sicantik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk perizinan sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Pelayanan perizinan melalui aplikasi SIMBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk perizinan sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan oleh Lembaga OSS.
- (2) Dalam pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Lembaga OSS bertindak untuk dan atas nama Bupati.
- (3) Pelayanan perizinan oleh Lembaga OSS sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) meliputi:
 - a. pendaftaran;
 - b. penerbitan izin usaha dan penerbitan izin komersial atau operasional berdasarkan komitmen;
 - c. pemenuhan komitmen dan penerbitan izin usaha dan pemenuhan komitmen izin komersial atau operasional;
 - d. pembayaran biaya;
 - e. fasilitasi;
 - f. masa berlaku; dan
 - g. pengawasan;
- (2) Pelaksanaan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan oleh DPMPTSP.
- (2) Dalam pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP bertindak untuk dan atas nama Bupati.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kewenangan

Pasal 11

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dalam hal perizinan dikeluarkan oleh DPMPTSP melalui aplikasi Sicantik Cloud, OSS dan SIMBG , pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait, sesuai bidang dan jenis perizinan masing-masing.
- (3) Dalam hal perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan dan tidak dilaksanakan oleh seseorang atau badan hukum dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku sejak diterbitkannya izin, maka Kepala DPMPTSP dapat mencabut izin usaha tersebut.

Bagian Keempat
Tim Kajian Teknis

Pasal 12

- (1) DPMPTSP membentuk Tim Teknis untuk kelancaran pelaksanaan menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik, yang beranggotakan unsur bidang perizinan dan Dinas teknis yang terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Unsur Instansi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari Perangkat Daerah dan Unsur Instansi Vertikal yang mempunyai kapasitas dalam memberikan kajian sesuai dengan Perizinan dan Non Perizinan yang akan di terbitkan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP sebagai dasar untuk pemenuhan komitmen permohonan izin.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.
- (5) Dalam rangka efektivitas dan percepatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik, Tim Teknis dari perangkat daerah terkait ditempatkan dan berkantor di DPMPTSP berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan yang diajukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (6) Penempatan Tim Teknis pada DPMPTSP ditetapkan oleh Bupati.

BAB V
PENGUNAAN SISTEM OSS, SICANTIK CLOUD dan SIMBG
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Penggunaan pelayanan perizinan secara Elektronik, DPMPTSP memberikan pelayanan informasi terkait dengan persyaratan, proses yang dilalui dan waktu layanan izin dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara langsung melalui petugas informasi pada kantor DPMPTSP maupun secara tidak langsung melalui website dilakukan dengan melalui:
 - a. www.oss.go.id atau disebut OSS;
 - b. sicantikui.layanan.go.id atau disebut Aplikasi siCantik Cloud; dan
 - c. simbg.pu.go.id atau disebut aplikasi SIMBG.

Bagian Kedua
Verifikasi Permohonan Melalui Aplikasi OSS

Pasal 14

Mekanisme verifikasi permohonan melalui aplikasi OSS sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pendaftaran dengan cara melakukan registrasi permohonan melalui website Portal www.oss.go.id;
- b. Notifikasi permohonan masuk di dalam tabel data website;
- c. Apabila registrasi pendaftaran telah berhasil diterima oleh sistem, Administrator OSS memberikan notifikasi bahwa konfirmasi akun registrasi OSS untuk melanjutkan ke *login* pada aplikasi OSS menggunakan *username* dan *password* yang dinotifikasi;
- d. Pemohon dapat melanjutkan untuk menginput profil data usaha di *List Form* OSS dan selanjutnya Administrator OSS memberikan notifikasi bahwa NIB sudah terbit;
- e. NIB sebagaimana dimaksud pada huruf d berfungsi sebagai *driver* penerjemah komunikasi sistem dengan sistem operasi di dalam pengisian data usaha pada *List Form* OSS;
- f. Apabila pengisian data usaha pada *List Form* diisi sesuai dengan permohonan dengan benar dan valid, maka dengan sendirinya sistem pada Administrator OSS memberikan notifikasi penerbitan dokumen Perizinan berusaha yang siap untuk dicetak;

- g. Pemohon dapat menyampaikan laporan pemenuhan komitmen perizinan berusaha ke DPMPTSP, apabila dokumen perizinan berusaha telah diterbitkan oleh Administrator OSS dan dilampirkan berkas persyaratan;
- h. Laporan pemenuhan komitmen perizinan berusaha ke DPMPTSP di tentukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya perizinan berusaha oleh Administrator OSS;
- i. Dalam hal laporan pemenuhan komitmen oleh pelaku usaha tidak terpenuhi, maka dokumen yang sudah diterbitkan, dapat dinyatakan tidak berlaku efektif;
- j. Kepala DPMPTSP melalui petugas *Front Office* bidang perizinan dan nonperizinan menerima berkas penyampaian laporan pemenuhan komitmen perizinan berusaha.
- k. Petugas *Front Office* bidang perizinan dan nonperizinan melakukan verifikasi terhadap berkas penyampaian laporan pemenuhan komitmen untuk memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pemenuhan komitmen perizinan berusaha dengan disesuaikan persyaratan pemenuhan komitmen perizinan yang harus dilampirkan sebagai persyaratan pemenuhan komitmen perizinan berusaha;
- l. Berkas pemenuhan komitmen perizinan berusaha dilanjutkan ke bagian penerima berkas *Back Office* bidang perizinan dan non perizinan untuk di validasi dan verifikasi;
- m. Hasil verifikasi berupa:
 - 1. diterimanya berkas pemenuhan komitmen untuk dilanjutkan pada tahapan proses berikutnya apakah berlaku efektif perizinan berusaha tersebut, apabila berkas pemenuhan komitmen perizinan berusaha dinyatakan lengkap dan benar; atau
 - 2. dikembalikan berkas pemenuhan komitmen untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan komitmen perizinan berusaha yang telah ditentukan.
- n. Pemohon yang berkas pemenuhan komitmennya diterima, selanjutnya mendapatkan nomor registrasi yang tertuang dalam tanda terima dan monitoring berkas dan disampaikan pemberitahuan secara online melalui situs Website melalui beranda Website Portal; dan
- o. Untuk Jenis Perizinan berusaha yang memerlukan pengawasan dan pemantauan lapangan maka bagi Pemohon yang berkas pemenuhan komitmennya diterima selanjutnya menerima nomor terima berkas yang tertuang dalam tanda terima berkas, dan disampaikan pemberitahuan secara online melalui situs Website melalui beranda Website.

Pasal 15

Mekanisme alur sistem aplikasi permohonan izin yang diproses secara elektronik melalui OSS sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Verifikasi Permohonan Melalui Aplikasi SIMBG

Pasal 16

- (1) Pada Aplikasi SIMBG terdapat dua layanan yaitu:
 - a. IMB; dan
 - b. SLF.
- (2) Langkah-langkah verifikasi permohonan IMB melalui aplikasi SIMBG sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a:
 - a. pemohon melakukan pendaftaran dengan cara melakukan registrasi permohonan melalui website Portal simbg.pu.go.id;
 - b. setelah memasuki halaman Pendaftaran, Pemohon diarahkan mengisi dan melengkapi formulir data pemohon;
 - c. jika pemohon memiliki NIB yang telah didapatkan dari aplikasi OSS (<https://oss.go.id/oss/>), Pemohon memilih memiliki NIB" pada kolom bentuk kepemilikan dan masukkan nomor NIB maka akan secara langsung terintegrasi dengan OSS dan jika tidak memiliki NIB maka pilih "tidak memiliki NIB" dan lanjutkan mengisi data;
 - d. Pemohon melengkapi formulir dengan mengisi setiap kolom, lalu klik "simpan" untuk tahapan selanjutnya;
 - e. Pemohon melanjutkan mengklik "Tambah Data" pada tombol di bagian kiri bawah untuk menambahkan data tanah;
 - f. Pemohon melengkapi form Data Tanah, lalu klik pilih file" untuk mengunggah berkas sertifikat tanah. (Pastikan file yang diunggah adalah format PDF, lalu klik open untuk mengunggah file);
 - g. Jika Pemohon tidak memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, maka klik "tidak" pada kolom izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah. Klik "Ya" jika anda memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
 - h. Melengkapi kolom tanggal terbit izin pemanfaatan dan unggah berkas izin pemanfaatan dalam format PDF, dan klik simpan untuk menyimpan form;
 - i. Setelah pemohon kembali pada laman data pengajuan IMB, klik "selanjutnya" untuk melanjutkan data Kelengkapan Persyaratan Administrasi, pada bagian ini pemohon harus membaca secara teliti daftar kelengkapan data dan menyiapkannya dalam format PDF;

- j. Selanjutnya pemohon unggah satu persatu kelengkapan data, lalu klik "selanjutnya" untuk menyelesaikan tahapan pengunggahan data;
 - k. Setelah tahapan administrasi, selanjutnya memasuki tahapan data Kelengkapan Persyaratan Teknis, daftar kelengkapan persyaratan teknis, dan siapkan kelengkapan data dalam format PDF;
 - l. Selanjutnya pemohon mengunggah satu persatu kelengkapan data, lalu klik "selanjutnya" untuk menyelesaikan tahapan pengunggahan data;
 - m. konfirmasi data permohonan IMB, periksa dengan teliti informasi yang disampaikan, lalu klik "setuju" untuk menyelesaikan proses permohonan IMB;
 - n. Untuk status Permohonan IMB, Pemohon mengklik perkembangan proses permohonan terdapat pada kolom status permohonan dan jika pada kolom status permohonan terdapat keterangan status memperbaiki Persyaratan" maka, klik "aks" untuk kembali memeriksa persyaratan yang telah diunggah;
 - o. Perbaiki berkas dengan mengunggah ulang berkas yang sudah diperbaiki pada laman perbaikan persyaratan, setelah unggahan diperbaiki, lanjutkan dengan klik "Simpan Perbaikan" untuk mengajukan berkas yang sudah diperbaiki.
 - p. Berkas pemohon yang sudah diperbaiki akan melalui proses verifikasi dan diberikan keterangan pada kolom status permohonan;
 - q. Setelah permohonan diverifikasi, maka proses selanjutnya yang dilakukan oleh pemohon adalah pembayaran retribusi;
 - r. Status pembayaran retribusi dapat dilihat pada kolom status permohonan;
 - s. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran retribusi lalu lengkapi form pembayaran retribusi dengan memasukkan nomor SKRD dan tanggal pembayaran, unggah bukti pembayaran dalam format PDF dengan mengklik "pilih file".Det;
 - t. Setelah pembayaran retribusi, pemohon datang ke Dinas Perizinan untuk menerima penyerahan IMB; dan
 - u. Setelah pemohon menerima IMB, maka status permohonan akan berubah menjadi IMB Terbit.
- (3) Mekanisme verifikasi permohonan SLF melalui aplikasi SIMBG sebagai berikut:
- a. Pemohon melakukan pendaftaran dengan cara melakukan registrasi permohonan melalui website Portal simbg.pu.go.id;
 - b. Setelah memasuki halaman Pendaftaran, Pemohon diarahkan mengisi data pengajuan SLF dan melengkapi formulir data pemohon;

- c. Jika pemohon memiliki NIB yang telah didapatkan dari aplikasi OSS (<https://oss.go.id/oss/>). Pemohon memilih memiliki NIB" pada kolom bentuk kepemilikan dan masukkan nomor NIB maka akan secara langsung terintegrasi dengan OSS. Jika tidak memiliki NIB maka pilih "tidak memiliki NIB" dan lanjutkan mengisi data Lalu, pada kolom "Fungsi Bangunan Gedung" pilih salahsatu bangunan gedung
- d. Kemudian, pada kolom "Apakah sudah memiliki IMB" pilih "memiliki IMB". Jika IMB diterbitkan melalui SIMBG maka data IMB akan ditampilkan secara otomatis pada formulir permohonan setelah nomor IMB dimasukkan.
- e. Pemohon melengkapi formulir dengan mengisi setiap kolom, lalu klik "simpan" untuk tahapan selanjutnya. Lanjutkan pemohon mengklik "Tambah Data" pada tombol di bagian kiri bawah untuk menambahkan data tanah, untuk unggah berkas sertifikat tanah dalam format PDF.
- f. Selanjutnya, pada kolom "izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah" pilih "Tidak" jika tidak memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah. Namun jika memiliki izin, maka pilih "Ya" dan unggah berkas izin dalam format PDF;
- g. Sebelum melakukan konfirmasi, baca secara lengkap informasi yang tertulis pada kolom konfirmasi data permohonan SLF lalu klik "Ceklis Jika Setuju" dan terakhir klik untuk mengajukan permohonan;
- h. Periksa status permohonan SLF anda pada laman dashboard , proses pengajuan hingga penerbitan dapat diketahui dari kolom status permohonan pada tabel;
 - i. Jika pada kolom status permohonan terdapat keterangan status "Memperbaiki Persyaratan", maka klik untuk memeriksa persyaratan yang telah diunggah. Pemohon dapat memperbaiki berkas dengan mengunggah ulang berkas yang sudah diperbaiki pada laman perbaikan persyaratan IMB;
- j. Setelah mengunggah persyaratan yang sudah diperbaiki dalam format PDF, klik untuk mengajukan berkas yang sudah diperbaiki;
- k. Setelah data diajukan, periksa status permohonan dan pastikan tertulis bahwa DPMPTSP sedang melakukan verifikasi ulang data perbaikan, setelah status permohonan Dinas Perizinan berubah keterangan menjadi "Penyerahan SLF oleh DPMPTSP", Pemohon datang ke DPMPTSP untuk menerima penyerahan SLF; dan
- l. Setelah Pemohon menerima SLF, status permohonan akan berubah menjadi "SLF Terbit

Pasal 17

Mekanisme alur sistem aplikasi permohonan izin yang diproses secara elektronik melalui SIMBG sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Verifikasi Permohonan Melalui Sistem sicantik Cloud

Pasal 18

Langkah-langkah verifikasi permohonan melalui sistem siCantik Cloud sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pendaftaran dengan cara melakukan registrasi permohonan melalui website Portal sicantikui.layanan.go.id;
- b. Notifikasi permohonan akan masuk di dalam table data website Portal sicantikui.layanan.go.id;
- c. Kepala DPMPTSP melalui petugas Front Office menerima berkas permohonan izin berdasarkan notifikasi permohonan di website Portal sicantikui.layanan.go.id
- d. Petugas Front Office akan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memeriksa kelengkapan isian formulir permohonan dengan disesuaikan permohonan izin yang harus dilampirkan sebagai persyaratan permohonan izin.
- e. Selanjutnya berkas pemohon di lanjutkan ke bagian penerima berkas Back Office untuk di validasi dan verifikasi;
- f. Hasil verifikasi berupa:
 1. diterimanya berkas permohonan untuk dilanjutkan pada tahapan proses berikutnya apabila berkas permohonan izin dinyatakan lengkap dan benar; atau
 2. dikembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- g. Pemohon yang berkas permohonannya diterima selanjutnya menerima nomor registrasi yang tertuang dalam tanda terima dan monitoring berkas dan disampaikan pemberitahuan secara online melalui situs Website melalui beranda Website Portal sicantikui.layanan.go.id
- h. Untuk jenis izin yang memerlukan pengecekan lapangan maka bagi Pemohon yang berkas permohonannya diterima selanjutnya menerima nomor terima berkas yang tertuang dalam tanda terima berkas dan disampaikan pemberitahuan secara online melalui Aplikasi SiCantik Cloud.

Pasal 19

Mekanisme alur sistem aplikasi permohonan izin yang diproses secara elektronik melalui Sicantik Cloud sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Mekanisme Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 20

Mekanisme pemrosesan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui sistem Aplikasi secara elektronik berbasis Website, memakai 2 (dua) mekanisme sistem secara elektronik sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara Elektronik Berbasis Website yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Rekomendasi

Pasal 21

Kepala DPMPTSP sebelum menerbitkan izin melalui Website Portal sicantikui.layanan.go.id yang memerlukan penelitian lapangan untuk mendapatkan rekomendasi dari Tim Kajian Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 yaitu untuk mendapatkan saran atau pertimbangan dapat tidaknya diterbitkannya izin yang dimohonkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

Pasal 23

Setiap pemohon izin wajib memberikan keterangan yang sebenar-benarnya baik diminta maupun tidak diminta kepada petugas dan/atau Tim Kajian Teknis mengenai maksud, tujuan, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan permohonan izin.

Bagian Keenam
Penolakan Izin

Pasal 24

- (1) Pemohonan izin yang berdasarkan hasil Berita Acara Pemeriksaan Tim Kajian Teknis masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan persyaratan maupun tidak memenuhi persyaratan teknis maka permohonan izinnya ditolak.
- (2) Penolakan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat penolakan yang diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP disertai dengan alasan penolakan izin.
- (3) Permohonan izin yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan kembali melalui website sicantikui.layanan.go.id

Bagian Ketujuh
Penandatanganan Izin

Pasal 25

- (1) Permohonan izin yang mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis dicetak dokumen izinnya melalui sistem aplikasi berbasis Website.
- (2) Pejabat yang berhak menandatangani dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kepala DPMPTSP melalui sistem aplikasi berbasis Website SiCantikui.layanan.go.id
- (3) Dalam hal DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan tetap atau berhalangan sementara, penandatanganan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan secara otomatis tetap dilakukan melalui sistem aplikasi berbasis Website.

Pasal 26

Dengan mempertimbangkan kecepatan dan tingkat kesulitan proses penerbitan izin, Kepala DPMPTSP dapat melimpahkan penandatanganan surat berkaitan dengan persyaratan perizinan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya.

Bagian Kedelapan
Pembatalan Izin

Pasal 27

- Izin yang sudah diterbitkan dapat dibatalkan apabila:
- a. pemohon tidak mengambil dokumen perizinan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin diterbitkan; atau
 - b. atas permintaan pemilik izin.

Pasal 28

Pembatalan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar penerbitan izin.

Bagian Kedelapan Pencabutan Izin

Pasal 29

Izin yang telah diterbitkan dicabut apabila terjadi penyimpangan atas pemanfaatan izin yang tidak sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 30

- (1) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar penerbitan izin.
- (2) Dasar peraturan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penerbitan izin melalui sistem aplikasi yang diatur melalui web portal www.oss.go.id menjadi kewenangan Pemerintah Pusat.
- (3) Dasar peraturan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penerbitan izin melalui sistem aplikasi yang di atur melalui web portal sicantikui.layanan.go.id menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan Jangka Waktu Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Aplikasi Berbasis Website

Pasal 31

Jangka waktu penyelesaian pelayanan Perizinan melalui sistem aplikasi berbasis website, terbagi menjadi 2 (dua) sistem:

- a. Sistem aplikasi yang diatur melalui web portal; dan
- b. Sistem aplikasi yang diatur melalui web portal sicantikui.layanan.go.id

Bagian Kesepuluh
Pembinaan dan Pengawasan Internal

Pasal 32

- (1) Pembinaan dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non Perizinan dilaksanakan oleh:
 - a. atasan langsung; dan
 - b. pengawas fungsional.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengembangan sistem pelayanan;
 - b. peningkatan kualitas sumber daya manusia yang profesional dan berkompeten; dan
 - c. perluasan jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan Daerah.

Bagian Kesebelas
Pengaduan Pelayanan Perizinan Secara Elektronik

Pasal 33

- (1) Untuk menjamin kepuasan masyarakat dan menampung segala permasalahan yang timbul sebagai akibat diterbitkannya izin, DPMPSP menyediakan sarana pengaduan pelayanan perizinan.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. kuesioner indek kepuasan masyarakat;
 - b. website Satgas Percepatan Berusaha dengan alamat <http://www.oss.go.id>;
 - c. email: dpmpstsp@wajo.kab.go.id;
 - d. sms center di nomor telepon 0852 4201 5555;
 - e. alamat DPMPSTSP Jl. Jendral Ahmad Yani No. 33 Sengkang; dan/atau
 - f. telpon/ fax (085).323549 kotak Pengaduan klinik pengaduan dan konsultasi
- c. Kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan sebagaimana di maksud pada ayat (1) merupakan pengembangan dukungan infrastruktur penerapan teknologi informasi dalam layanan perizinan untuk menjamin kepuasan masyarakat dan menampung segala permasalahan yang timbul sebagai akibat diterbitkannya izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Tata cara dan alur penanganan pengaduan diatur lebih lanjut dalam Standar Pelayanan Pengaduan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Belas
Pembiayaan PTSP

Pasal 35

- (1) Biaya yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masing-masing.
- (2) Aparatur penyelenggara perizinan dapat diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peninjauan lapangan oleh Tim Kajian Teknis apabila diperlukan dan biaya peninjauan tersebut dibebankan kepada pemohon selaku pelaku usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas
Gangguan Jaringan Komunikasi

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan komunikasi dalam proses pelayanan, dilakukan penanganan gangguan jaringan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku.
- (2) Prosedur penanganan gangguan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh DPMPTSP dengan memanfaatkan *back up* jaringan komunikasi data atau jaringan lain yang disiapkan dan tersedia pada lokasi pelayanan.
- (3) Dalam hal gangguan jaringan komunikasi tidak dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan proses pelayanan harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja, maka DPMPTSP memberikan pelayanan kepada masyarakat menggunakan sistem manual.
- (4) Untuk optimalisasi dan keamanan pelayanan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), DPMPTSP wajib melaksanakan prosedur perekaman data ulang pada saat jaringan komunikasi telah aman dari gangguan dengan tidak mengubah data sesuai data manual.
- (5) Kepala DPMPTSP menginformasikan dan mengoordinasikan penyelesaian kendala/gangguan jaringan komunikasi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Keempat Belas
Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala DPMPTSP membuat laporan penyelenggaraan PTSP secara tertulis setiap triwulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Perangkat Daerah terkait.

- (2) Bupati menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara periodik 1 (satu) kali setiap triwulan.
- (3) Laporan penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP;
 - b. pendelegasian kewenangan;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. maklumat pelayanan publik, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur;
 - f. survei kepuasan masyarakat;
 - g. pengelolaan pengaduan;
 - h. inovasi layanan;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan;
 - j. penyederhanaan jenis dan prosedur penanaman modal;
 - l. jumlah Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan; dan
 - m. rencana dan realisasi investasi, kendala dan solusi.
- (4) Selain dilaporkan setiap triwulan, laporan jumlah Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.
- (5) Laporan penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

BAB VI PENYELENGGARAAN DPMPTSP YANG BERSIFAT INOVATIF

Pasal 38

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, DPMPTSP dapat melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik.
- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan PTSP di Daerah.

Pasal 39

Ruang lingkup inovasi penyelenggaraan PTSP meliputi:

- a. jenis;
- b. prosedur; dan
- c. metode penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 40

Jenis Penyelenggaraan PTSP sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 39 huruf a meliputi:

- a. Jenis penyelenggaraan PTSP antara lain:
 1. pelayanan langsung;
 2. pelayanan tidak langsung;
 3. layanan keliling;
 4. layanan antar jemput;
 5. layanan bersama;
 6. layanan WA/SMS pengaduan perizinan dan non perizinan;
 7. layanan pendampingan e-perizinan terhadap pelaku usaha (OSS dan sicantik cloud);
 8. tanda tangan digital perizinan dan non perizinan;
 9. layanan terhadap penyandang disabilitas;
 10. layanan terpadu Mal Pelayanan Publik (MPP);
 11. layanan ruang laktasi;
 12. layanan tempat bermain anak;
 13. layanan bank dan kantor pos;
 14. layanan mobil keliling;
 15. layanan survei kepuasan masyarakat (SKM);
 16. penghargaan (reward) terhadap petugas pelayanan yang berprestasi;
 17. layanan ruang baca (pustaka); dan
 18. e-arsip perizinan dan non perizinan.
- b. Bentuk pelayanan lainnya dalam penyelenggaraan PTSP terdiri atas :
 - a. pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - b. gerai layanan atau outlet;
 - c. layanan keliling;
 - d. layanan antar jemput; dan
 - e. layanan bersama.

Pasal 41

Pemberian nama branding produk penyelenggaraan PTSP hasil inovasi pengembangan jenis dan bentuk layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 42

Prosedur dan metode penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana yang dimaksud Pasal 39 huruf b dan huruf c merupakan prosedur dan metode penyelenggaraan PTSP inovatif meliputi seluruh rangkaian tahapan pelayanan yang dimulai dari penerimaan berkas permohonan sampai dengan penyerahan produk pelayanan kepada pemohon.

Pasal 43

- (1) Prosedur dan metode penyelenggaraan PTSP inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disusun sesuai dengan ketentuan standar operasional yang dimulai dengan nomor standar operasional prosedur sampai dengan output.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 44

Sasaran inovasi penyelenggaraan PTSP antara lain:

- a. terbangunnya inovasi baru;
- b. terciptanya pengembangan dan transfer inovasi dalam bentuk adopsi dan replikasi;
- c. terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik; dan
- d. terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 45

Prinsip inovasi penyelenggaraan PTSP antara lain:

- a. peningkatan efisiensi;
- b. perbaikan efektivitas;
- c. perbaikan kualitas pelayanan;
- d. tidak menimbulkan konflik kepentingan;
- e. berorientasi kepada kepentingan umum;
- f. dilakukan secara terbuka;
- g. memenuhi nilai kepatuhan; dan
- h. dapat dipertanggungjawabkan hasilnya tidak untuk kepentingan diri sendiri.

Pasal 46

Kriteria inovasi penyelenggaraan PTSP antara lain:

- a. mengandung pembaharuan seluruh atau sebagian unsur inovasi;
- b. memberi manfaat bagi daerah dan/atau masyarakat;
- c. tidak mengakibatkan pembebanan atau pembatasan pada masyarakat;
- d. merupakan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah; dan
- e. dapat direplikasi.

Pasal 47

- (1) Pembiayaan inovasi penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lainnya yang tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah meliputi:
 - a. pembangunan sarana dan prasarana;
 - b. pengelolaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. pengembangan.
- (3) Pengembangan lebih lanjut terhadap inovasi penyelenggaraan PTSP dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelayanan masyarakat dan perkembangan teknologi informatika.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Dalam pelaksanaan perizinan melalui OSS, Pemerintah Daerah melakukan pengawasan atas:
 - a. pemenuhan komitmen;
 - b. pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi dan/atau pendaftaran;
 - c. usaha dan/atau kegiatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. peringatan;
 - b. penghentian sementara kegiatan berusaha;
 - c. pengenaan denda administratif; dan/atau
 - d. pencabutan perizinan berusaha.sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan melalui OSS oleh Pemerintah Daerah kepada Lembaga OSS.
- (5) Lembaga OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan penyampaian yang dilakukan pemerintah daerah melakukan penghentian sementara atau pencabutan perizinan berusaha.

Pasal 49

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dalam hal perizinan dikeluarkan oleh DPMPTSP melalui aplikasi Sicantik Cloud dan OSS, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait, sesuai bidang dan jenis perizinan masing-masing.
- (3) Dalam hal perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan dan tidak dilaksanakan oleh seseorang atau badan hukum dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku sejak diterbitkannya izin, maka Kepala DPMPTSP dapat mencabut izin usaha tersebut.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Izin yang dalam proses penerbitan pada Perangkat Daerah sebelum diundangkan Peraturan Bupati ini, tetap diproses sampai dengan selesai oleh Perangkat Daerah.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wajo Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Bupati Wajo Nomor 53 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Wajo, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wajo.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 28 Januari 2021

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 28 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

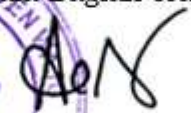
TTD

AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kab. Wajo
Kepala Bagian Hukum,


A. Elvira Fajarwati P. S.H
Nip. 19840118 200604 2 010



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WAJO
 NOMOR 48 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERDA NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO

DAFTAR PENDELEGASIAN KEWENANGAN BUPATI WAJO KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO UNTUK MENERBITKAN DAN MENANDATANGANI PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN SECARA ELEKTRONIK

I. IZIN YANG DILAKSANAKAN MELALUI OSS

NO.	JENIS IZIN	NOMENKLATUR DALAM OSS	JENIS IZIN	KETERANGAN
1	2	3		4
1	IZIN BANGUNAN	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB)	IZIN USAHA	MERUPAKAN KOMITMEN PENERBITAN IZIN USAHA
2	KETERANGAN LOKASI/IZIN LOKASI	IZIN LOKASI	IZIN USAHA	MERUPAKAN KOMITMEN PENERBITAN IZIN USAHA
3	IZIN LINGKUNGAN	IZIN LINGKUNGAN	IZIN USAHA	MERUPAKAN KOMITMEN PENERBITAN IZIN USAHA
4	IZIN TRAYEK	IZIN TRAYEK	IZIN USAHA	
5	IZIN REKLAME	IZIN REKLAME	IZIN USAHA	

6	IZIN FASILITAS KESEHATAN (IFK)	IZIN FASILITAS KESEHATAN (IFK)	IZIN USAHA	
7	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	IZIN USAHA	
8	SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI	IZIN USAHA	
9	IZIN PENDIDIKAN SWASTA	IZIN PENDIDIKAN SWASTA	IZIN USAHA	
10	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)	IZIN USAHA INDUSTRI	IZIN USAHA	
11	TANDA DAFTAR GUDANG	TANDA DAFTAR GUDANG	IZIN KOMERSIAL DAN OPERASIONAL	
12	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA	IZIN USAHA	
13	IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)	IZIN USAHA TOKO MODERN	IZIN USAHA	
14	IZIN PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)	SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA (PIRT)	IZIN KOMERSIAL DAN OPERASIONAL	
15	IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)	IZIN USAHA SIMPAN PINJAM	IZIN USAHA	
16	IZIN UNIT SIMPAN PINJAM (USP-KOPERASI)	IZIN USAHA SIMPAN PINJAM	IZIN USAHA	

17	IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)	IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL	IZIN USAHA	
18	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)/NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)	NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)	PENDAFTARANA	NIB SEKALIGUS SEBAGAI TDP DALAM PENERBITAN SISTEM OSS

BUPATI WAJO,
Ttd
AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WAJO
 NOMOR 48 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERDA NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO

DAFTAR PENDELEGASIAN KEWENANGAN BUPATI WAJO KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO UNTUK MENERBITKAN DAN MENANDATANGANI PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN SECARA ELEKTRONIK

II. IZIN YANG DILAKSANAKAN MELALUI ONLINE SICANTIK CLOUD

NO.	JENIS IZIN	NOMENKLATUR DALAM SICANTIK CLOUD	KETERANGAN
1	2	3	
1	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB) UNTUK RUMAH TANGGA	LUAS LEBIH DARI 250 MDAN /ATAU BANGUNAN DUA LANTAI ATAU LEBIH
2	IZIN TENAGA KESEHATAN (ITK)	IZIN TENAGA KESEHATAN (ITK)	
3	IZIN PENELITIAN DAN SURVEY	SURAT KTERANGAN PENELITIAN DAN SURVEY	
4	IZIN LINGKUNGAN (IL)	IZIN LINGKUNGAN	
5	IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	SURAT PERNYATAAN KESANGGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)	

6	IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH DALAM DAERAH PRIVINSI (SIPA)	IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH DALAM DAERAH PRIVINSI (SIPA)	
7	IZIN OPERASI KETENAGALISTRIKAN UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI	IZIN OPERASI KETENAGALISTRIKAN UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI	

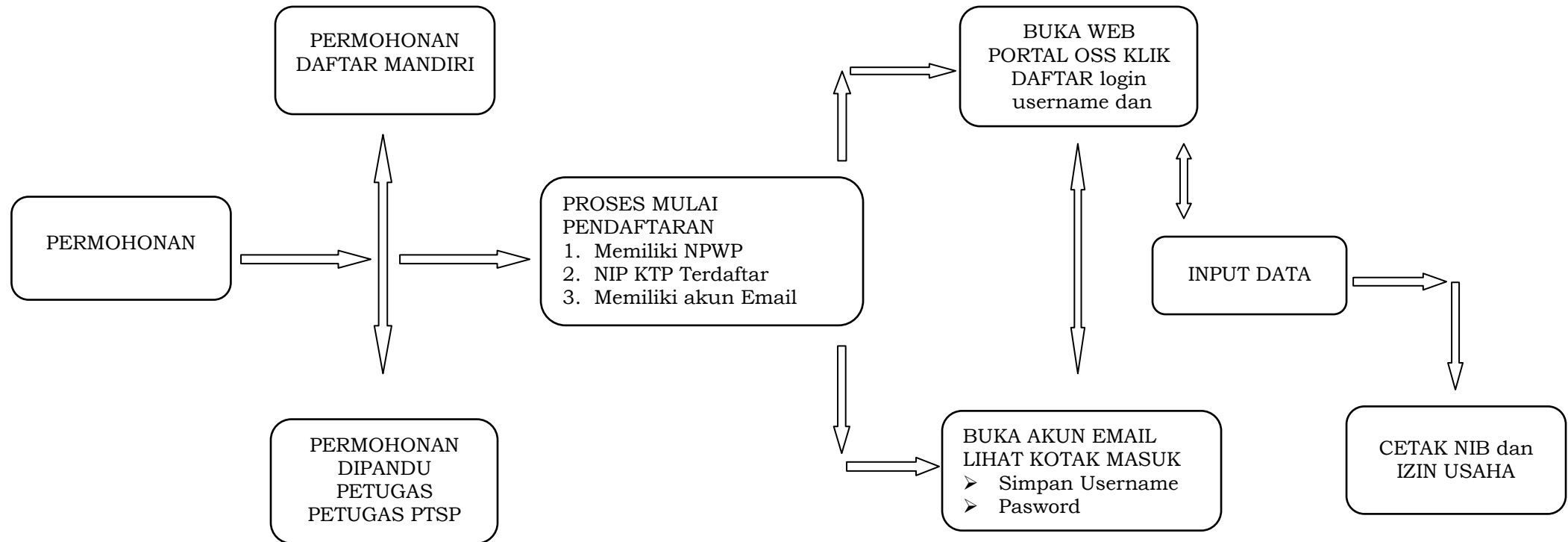
BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI WAJO
 NOMOR 48 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERDA NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO

MEKANISME ALUR SISTEM APLIKASI PEMOHON IZIN YANG DIPROSES SECARA ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI
 ONLINE SINGLE SUBMISION (OSS)

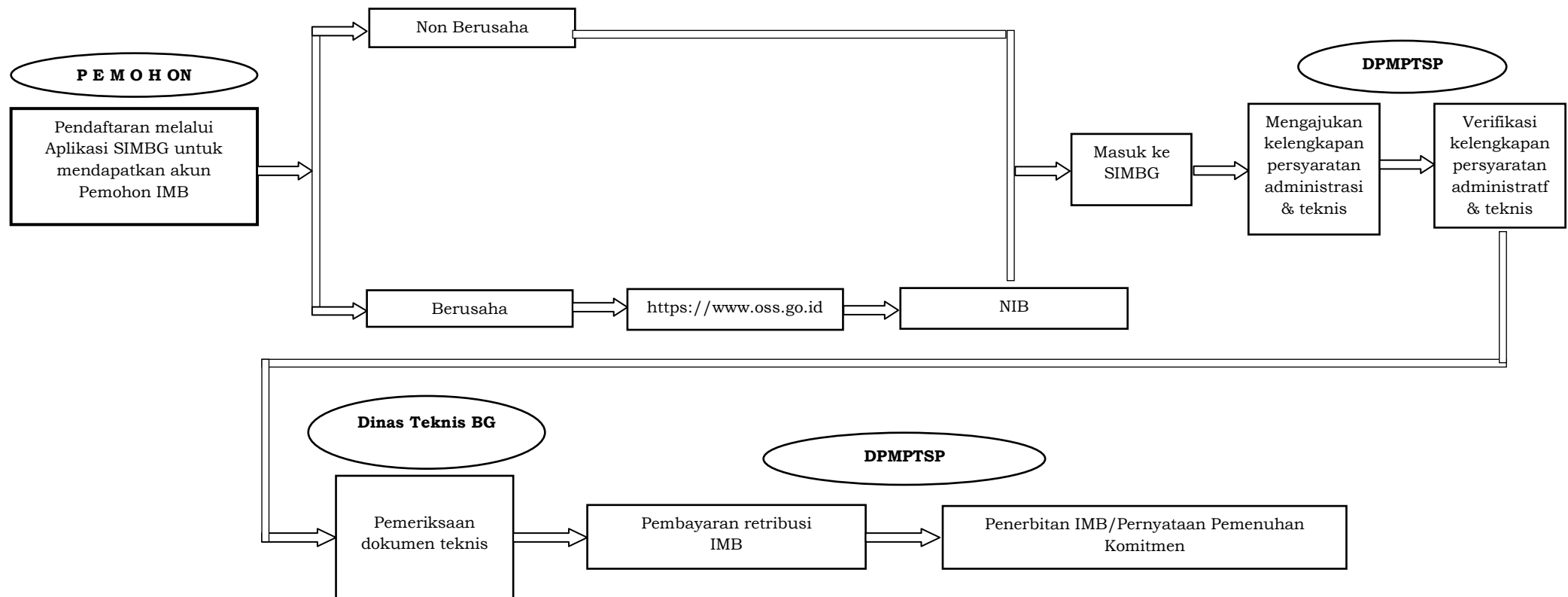


BUPATI WAJO,
 Ttd

AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI WAJO
 NOMOR 48 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERDA NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO

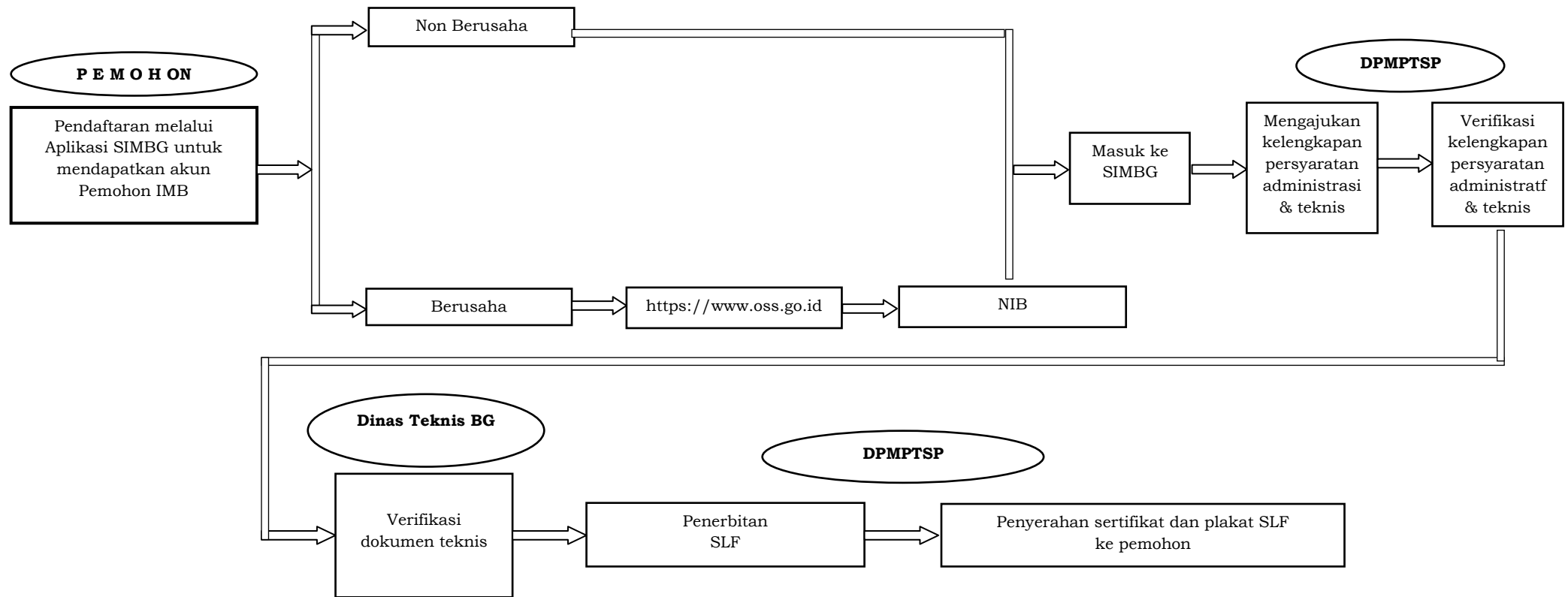
IV. A. MEKANISME ALUR SISTEM APLIKASI PEMOHON IZIN IMB YANG DIPROSES SECARA ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SIMBG



*) Mekanisme 30 hari

BUPATI WAJO,
 Ttd
 AMRAN MAHMUD

IV. B. MEKANISME ALUR SISTEM APLIKASI PEMOHON IZIN SLF YANG DIPROSES SECARA ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SIMBG

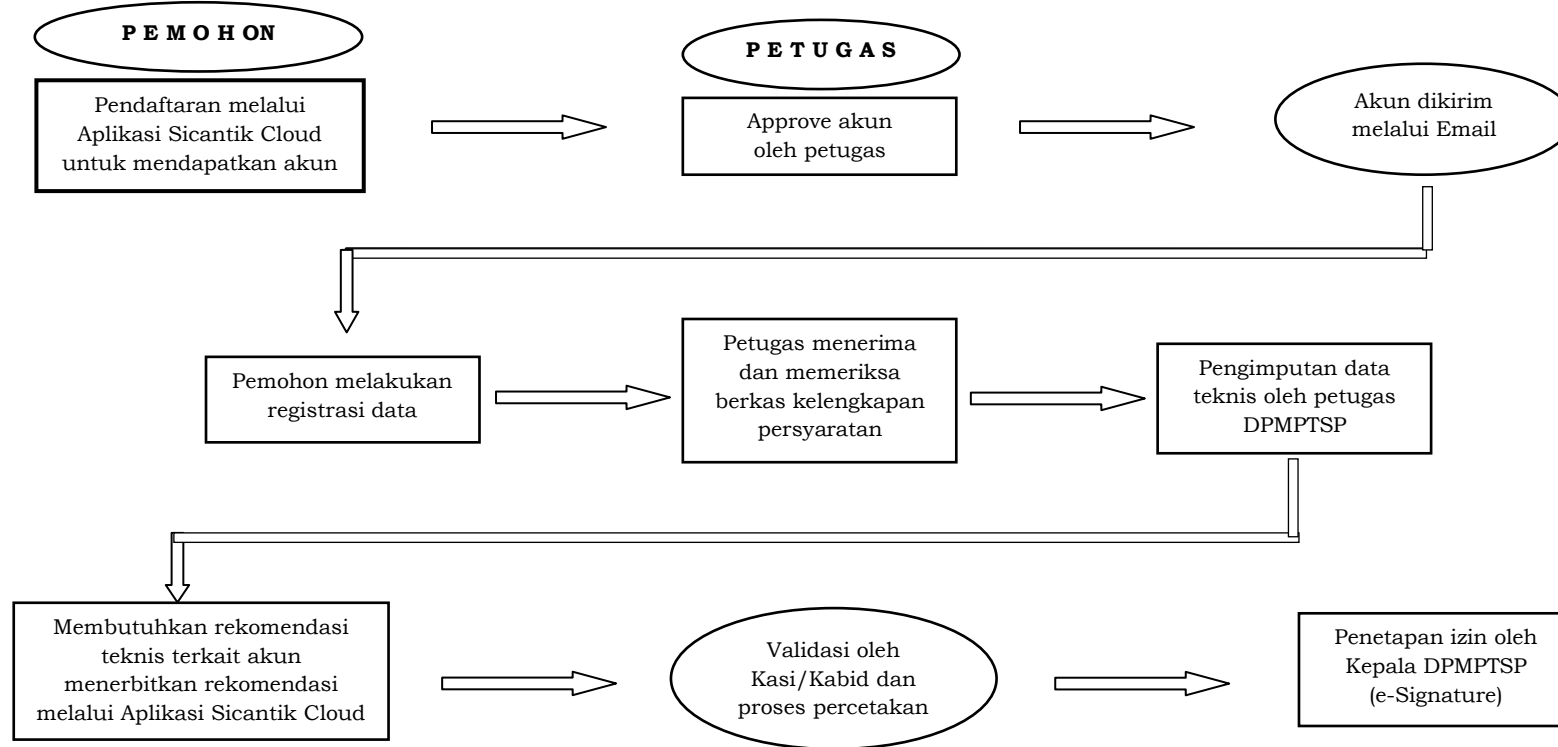


*) Maksimal 3 hari

BUPATI WAJO,
Ttd
AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERDA NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO

V. MEKANISME ALUR SISTEM APLIKASI PEMOHON IZIN YANG DIPROSES SECARA ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD



BUPATI WAJO,
Ttd
AMRAN MAHMUD