



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan iklim investasi melalui upaya peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat maka dilaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 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);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten

Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

17. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPSTP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan berupa dokumen perizinan dan/atau nonperizinan dalam satu pintu dan satu tempat.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah baik dalam bentuk izin dan/atau nonizin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Nonperizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, informasi, fatwa atau lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pendelegasian adalah pelimpahan/penyerahan kewenangan, tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan termasuk penandatanganannya dari pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintahan yang lebih rendah sebagai penerima delegasi.
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 Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
14. Pelayanan Secara Elektronik adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui DPMPTSP secara elektronik.
15. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah Teknis terkait yang memiliki tugas melakukan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi teknis atau pertimbangan teknis sebagai dasar pertimbangan untuk diterima atau ditolaknya permohonan perizinan dan nonperizinan.
16. Bendaharawan Penerima adalah Bendaharawan Penerima di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Barito Utara.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
19. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan elektronik yang dibuat menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.
20. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subyek hukum para pihak dalam transaksi yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. memberikan landasan hukum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP terkait perizinan dan nonperizinan; dan
- b. terwujudnya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan pelaku

usaha dalam mendapatkan pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan dalam rangka menjalankan usaha.

#### Pasal 3

Tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. tertib administrasi pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan; dan
- b. peningkatan kualitas pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan.

### **BAB III PRINSIP PELAYANAN**

#### Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan :

- a. transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudan dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- e. efisien, yaitu proses pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan tidak berbelit-belit dan tidak melibatkan personil yang melebihi beban dan volume kerja yang berdampak pada biaya;
- f. efektif, yaitu proses pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan dilakukan berdasarkan tata cara yang cepat, tepat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- g. keseimbangan antara hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak; dan
- h. profesional, yaitu proses pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik dalam memberikan pelayanan, pengadministrasian, penelitian lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

### **BAB IV RUANG LINGKUP**

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pendelegasian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. pelayanan secara elektronik dan penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan;
- c. pelayanan perizinan dan nonperizinan terintegrasi secara elektronik melalui sistem *Non* OSS;

- d. pelayanan perizinan dan nonperizinan terintegrasi secara elektronik melalui sistem OSS;
- e. pelayanan informasi, pengelolaan pengaduan, penyuluhan kepada masyarakat, pengawasan internal dan pelayanan konsultasi;
- f. laporan kegiatan penanaman modal (LKPM);
- g. tim teknis;
- h. pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pendampingan dan bantuan hukum; dan
- j. pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

**BAB V**  
**PENDELEGASIAN PELAYANAN PERIZINAN**  
**DAN NONPERIZINAN**

Pasal 6

- (1) Bupati menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 7

Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala DPMPTSP berwenang memproses pelayanan administrasi, menandatangani dokumen, memberikan persetujuan pemenuhan komitmen perizinan, menerbitkan dan/atau menetapkan dokumen perizinan dan nonperizinan, menangani pengaduan masyarakat, penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan serta pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan non perizinan.

Pasal 8

DPMPTSP mengelola administrasi perizinan dan nonperizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dokumen dan kepastian waktu serta legalitas.

Pasal 9

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan wajib memperhatikan Standar Pelayanan (SP) dan SOP serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Standar Pelayanan (SP) dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK DAN PENANDATANGANAN**  
**DOKUMEN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

Bagian Kesatu  
Pelayanan Secara Elektronik Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 10

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilaksanakan dengan pelayanan secara elektronik.
- (2) Pelayanan Secara Elektronik bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang lebih mudah, cepat, tepat, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (3) Pelaksanaan Pelayanan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksanaannya meliputi :
  - a. pelayanan perizinan dan nonperizinan menggunakan sistem OSS; dan
  - b. pelayanan perizinan dan nonperizinan menggunakan sistem *Non OSS*.

Bagian Kedua  
Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 11

- (1) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang mendapatkan rekomendasi/pertimbangan teknis dicetak dalam bentuk dokumen Perizinan dan Nonperizinan untuk ditandatangani.
- (2) Pejabat yang berhak menandatangani dokumen Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala DPMPTSP.
- (3) Penandatanganan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berwujud kertas yang ditandatangani secara manual dibubuhi stempel basah atau secara elektronik yang telah memiliki sertifikat tanda tangan elektronik (*e-signature*).
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan setelah mendapat Sertifikat *e-signature* dari Lembaga Negara yang berwenang mengeluarkan sertifikat *e-signature*.
- (5) Apabila Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka penandatanganan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan didelegasikan kepada pejabat yang melaksanakan tugas Kepala DPMPTSP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Untuk menghindari terjadinya pemalsuan dokumen izin dan non izin yang masih ditandatangani secara manual oleh Kepala DPMPTSP maka pada dokumen perizinan dan nonperizinan diberi kode pengaman berupa *Barcode* yang dikeluarkan dari sistem.

Pasal 12

- Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. tanda tangan elektronik telah tersertifikasi;
  - b. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatanganan;

- c. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatanganan;
- d. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- f. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatanggannya; dan
- g. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.

**BAB VII**  
**PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN**  
**DAN NONPERIZINAN MELALUI SISTEM**  
**ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)**

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berupa perizinan dan nonperizinan yang prosesnya terintegrasi dalam satu sistem harus menggunakan sistem OSS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Daftar Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang diproses melalui Sistem OSS yang didelegasikan Kepada DPMTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berupa perizinan dan nonperizinan yang diatur dalam sistem OSS sebagaimana dimaksud Pasal 13 melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. registrasi *user* OSS, yaitu pendaftaran *user* akses OSS menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) *e-KTP* untuk Warga Negara Indonesia (WNI) dan *Passport* untuk Warga Negara Asing (WNA);
  - b. registrasi Legalitas, yaitu pendaftaran legalitas pendirian Badan Hukum/usaha nonperseorangan dapat berupa Akta dari Kementerian Hukum dan HAM ataupun Surat Keputusan dari Pemerintah;
  - c. proses Nomor Induk Berusaha (NIB), yaitu melakukan penginputan dan melengkapi data pelaku usaha yang belum ada pada data legalitas untuk penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - d. perizinan Berusaha, yaitu melakukan penginputan dan pendaftaran kegiatan usaha/*project* dan diterbitkan izin usaha beserta izin-izin sarana prasarana (lokasi, lingkungan dan bangunan) berdasarkan komitmen;
  - e. perizinan Komersial dan Operasional, yaitu menentukan izin-izin komersial operasional dalam menjalankan operasional usahanya berdasarkan komitmen;
  - f. pengajuan fasilitas, yaitu pengajuan fasilitas berupa *tax holiday*, *tax allowance*, pembebasan bea masuk dan fasilitas lainnya kepada pelaku usaha *eligible* mendapatkan fasilitas; dan
  - g. pencabutan, yaitu penutupan usaha baik itu penutupan sebagian usaha atau disebut non likuidasi, maupun penutupan semua usaha atau disebut likuidasi.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelayanan perizinan berusaha berupa perizinan dan/atau nonperizinan dengan menggunakan Sistem OSS sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam SOP yang ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN MELALUI SISTEM NON ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)**

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang belum diatur dalam sistem OSS dilaksanakan dengan menggunakan sistem lain.
- (2) Sistem lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan yang disediakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika yaitu sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan *siCantik Cloud*.
- (3) Daftar Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang Diproses Melalui Sistem *Non OSS* yang Didelegasikan Kepada DPMTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan menggunakan sistem *Non OSS* sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam SOP yang ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB IX**

### **PELAYANAN INFORMASI, PENGELOLAAN PENGADUAN, PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT, PENGAWASAN INTERNAL DAN PELAYANAN KONSULTASI**

#### Bagian Kesatu Pelayanan Informasi

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan dan pelayanan informasi wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. menerima permintaan layanan informasi;
  - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *front office*.
- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *back office*.

#### Pasal 17

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi:
  - a. profil kelembagaan;

- b. profil struktur organisasi;
  - c. Maklumat Pelayanan Publik Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah, dan maklumat layanan penyelenggara PTSP;
  - d. standar pelayanan;
  - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
  - f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - g. penilaian kinerja PTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
  - (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
  - (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengelolaan Pengaduan

### Pasal 18

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
  - a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
  - b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
  - c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala perangkat daerah terkait;
  - e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
  - f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
  - g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *front office*.
- (4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *back office*.
- (5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

### Pasal 19

- (1) Untuk menjamin kepuasan masyarakat dan menampung segala permasalahan yang timbul sebagai akibat diterbitkannya izin dan nonizin, DPMPTSP menyediakan sarana pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat;
  - b. Website : [dispmptsp.baritoutarakab.go.id](http://dispmptsp.baritoutarakab.go.id);
  - c. Email : [dpmptsp.barut@gmail.com](mailto:dpmptsp.barut@gmail.com);
  - d. Telepon : 0519-21659;

- e. Faximile : 0519-21659; dan/atau
  - f. Kotak Saran/Pengaduan DPMPTSP dengan alamat Jalan Pramuka, No. 27, Muara Teweh.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Kepala DPMPTSP paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

#### Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian dan penanganan pengaduan diatur dalam SOP Pengaduan yang ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga Penyuluhan Kepada Masyarakat

#### Pasal 21

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan paling sedikit meliputi:
- a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
  - c. jenis pelayanan;
  - d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - e. waktu dan tempat pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
- a. media elektronik;
  - b. media massa;
  - c. media cetak; dan/atau
  - d. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

### Bagian Keempat Pengawasan Internal

#### Pasal 22

- (1) Pengawasan internal terhadap pelaksanaan proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, meliputi :
- a. pengawasan oleh atasan langsung;
  - b. pengawasan oleh pengawas fungsional; dan
  - c. pengawasan oleh Tim Satgas Percepatan Perizinan Berusaha.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kelima Pelayanan Konsultasi

#### Pasal 23

- (1) Pelayanan konsultasi terhadap pelaksanaan proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, paling sedikit meliputi:
- a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan

- c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.
- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi perizinan pada DPMPPTSP.

## **BAB X**

### **LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL (LKPM)**

#### Pasal 24

- (1) Setiap pelaku usaha yang telah mendapatkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan berkewajiban menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
- (2) Kewajiban menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara daring/online dan berkala melalui Sistem OSS untuk setiap kegiatan usaha yang dilakukan oleh pelaku usaha.
- (3) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang melakukan kegiatan usaha untuk setiap bidang usaha dan/atau lokasi dengan nilai investasi lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
- (4) Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan usaha untuk setiap bidang usaha dan/atau lokasi dengan nilai investasi sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), menyampaikan laporan kegiatan berusaha sesuai dengan peraturan Instansi Teknis yang berwenang.
- (5) Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) mengacu pada data dan/atau perubahan data Perizinan Berusaha termasuk perubahan data yang tercantum dalam sistem OSS sesuai dengan periode berjalan.
- (6) Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaku Usaha wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) setiap periode 3 (tiga) bulan (triwulan);
  - b. Periode pelaporan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) diatur sebagaimana berikut:
    - 1. Laporan triwulan I disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan April tahun yang bersangkutan;
    - 2. Laporan triwulan II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Juli tahun yang bersangkutan;
    - 3. Laporan triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Oktober tahun yang bersangkutan; dan
    - 4. Laporan triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) Pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewajiban menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) pertama kali atas pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal pada periode yang sesuai setelah tanggal diterbitkannya Perizinan Berusaha.

## **BAB XI TIM TEKNIS**

### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan, DPMPTSP dibantu oleh Tim Teknis dalam memproses setiap permohonan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari unsur-unsur PD Teknis yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari pejabat PD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan saran, rekomendasi atau pertimbangan teknis mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan nonperizinan.

## **BAB XII PEMBINAAN, PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

### Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan secara fungsional tetap menjadi kewenangan PD sesuai bidang dan jenis perizinan dan nonperizinan masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan secara administrasi di DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Masing-masing PD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan melalui DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya.

### Pasal 27

Terhadap pelaksanaan perizinan dan nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 28

Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan kepada Bupati secara periodik setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.

## **BAB XIII PENDAMPINGAN DAN BANTUAN HUKUM**

### Pasal 29

- (1) Penyelenggara perizinan dan nonperizinan yang terdiri dari unsur DPMPTSP dan Tim Teknis Penyelenggara Perizinan dan Nonperizinan berhak untuk

mendapatkan pendampingan dan bantuan hukum yang pelaksanaannya dapat melibatkan advokat, konsultan hukum dan/atau Lembaga Bantuan Hukum.

- (2) Pendampingan dan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada saat memperoleh permasalahan hukum yang berkaitan dengan dokumen perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan DPMPTSP.
- (3) Untuk mendapatkan pendampingan dan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPMPTSP terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah.

#### **BAB XIV BENDAHARA KHUSUS PENERIMAAN**

##### Pasal 30

Untuk kelancaran dan tertib administrasi pemungutan dan penyetoran retribusi daerah, ditunjuk Bendaharawan Penerimaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala DPMPTSP.

#### **BAB XV PENDANAAN**

##### Pasal 31

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.

#### **BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN**

##### Pasal 32

Semua perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.

#### **BAB XVII KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 33

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka :

- a. pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dikelola/ diberikan oleh PD beralih menjadi kewenangan DPMPTSP.
- b. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 29 September 2020

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 29 September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



LAMPIRAN I :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 43 TAHUN 2020  
 TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN  
 PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**DAFTAR KEWENANGAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DIPROSES MELALUI  
 SISTEM *ONLINE SINGLE SUBMISSION* (OSS) YANG DIDELEGASIKAN KEPADA  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN BARITO UTARA**

No.	Sektor	Jenis Perizinan dan Nonperizinan
1	2	3
1	Pendidikan	Perizinan : 1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; 2. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non-Formal.
2	Kesehatan	Perizinan : 1. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); 2. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan; 3. Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Alat Kesehatan; 4. Izin Toko Alat Kesehatan; 5. Izin Operasional Klinik; 6. Izin Apotek; 7. Izin Toko Obat; 8. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama; 9. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama; 10. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama; Nonperizinan : 1. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga (SPRT); 2. Sertifikat Laik <i>Hygiens</i> Sanitasi Jasa Boga/Katering. 3. Sertifikat Laik <i>Hygiens</i> Sanitasi Rumah Makan/Restoran. 4. Sertifikat Laik <i>Hygiens</i> Sanitasi Depot Air Minum. 5. Sertifikat Laik <i>Hygiens</i> Sanitasi Kantin. 6. Sertifikat Laik <i>Hygiens</i> Sanitasi Tempat-tempat Umum.
3	Pekerjaan Umum	Perizinan : 1. Jasa Konstruksi; Jenis IUJK (Izin Usaha Jasa Konstruksi)

		<p>meliputi usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa Konsultansi Konstruksi;</li> <li>b. Pekerjaan Konstruksi; atau</li> <li>c. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi.</li> </ol> <p>2. Fungsi Gedung ; Izin Mandiri Bangunan (IMB).</p>
		<p><b>Nonperizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa Konstruksi ; Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP) meliputi usaha : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa Konsultansi Konstruksi; atau</li> <li>b. Pekerjaan Konstruksi.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsi Gedung; Sertifikat Laik Fungsi (SLF).</li> </ol>
4	Perindustrian	<p><b>Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah;</li> <li>2. Izin Perluasan Industri.</li> </ol>
5	Perhubungan	<p><b>Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang (dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten);</li> <li>2. Izin Usaha/Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau.</li> </ol> <p><b>Nonperizinan :</b></p> <p>Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN).</p>
6	Pertanian, Perikanan dan Peternakan	<p><b>Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Perkebunan;</li> <li>2. Izin Usaha Tanaman Pangan;</li> <li>3. Izin Usaha Hortikultura;</li> <li>4. Izin Usaha Peternakan;</li> <li>5. Izin Usaha Obat Hewan.</li> </ol>
7	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	<p><b>Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);</li> <li>2. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP);</li> <li>3. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).</li> </ol>
8	Pariwisata	<p><b>Nonperizinan :</b></p> <p>Tanda Usaha Daftar Pariwisata (TDUP).</p>
9	Lingkungan Hidup	<p><b>Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Lingkungan;</li> <li>2. Izin Pembuangan Air Limbah ke air permukaan;</li> <li>3. Izin Pembuangan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;</li> <li>4. Izin Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten;</li> <li>5. Izin Penyimpanan Limbah B3;</li> </ol>

		<p><b>Nonperizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, jika rencana usaha dan/atau kegiatan dinyatakan layak lingkungan hidup;</li> <li>2. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, jika rencana usaha dan/atau kegiatan dinyatakan tidak layak lingkungan hidup;</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</li> </ol>
10	Perdagangan	<p><b>Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bidang Usaha Perdagangan Umum;</li> <li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bidang Usaha Toko Swalayan;</li> <li>3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan;</li> </ol> <p><b>Nonperizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Penerima Waralaba dari Dalam Negeri;</li> <li>2. Tanda Daftar Gudang (TDG);</li> <li>3. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKP-B dan C);</li> <li>4. Surat Keterangan Penjualan Langsung (Minum di tempat) Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan C).</li> </ol>
11	Agraria dan Tata Ruang	<p><b>Perizinan :</b></p> <p>Izin lokasi.</p>

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 43 TAHUN 2020  
 TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN  
 PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**DAFTAR KEWENANGAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DIPROSES MELALUI  
 SISTEM *NON ONLINE SINGLE SUBMISSION (NON OSS)* YANG DIDELEGASIKAN  
 KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU KABUPATEN BARITO UTARA**

No.	Sektor	Jenis Perizinan dan Nonperizinan
1	2	3
1	Pendidikan	Perizinan : 1. Izin Operasional PAUD (TK, KB, TPA dan SPS); 2. Izin Penyelenggaraan Kursus (LKP); 3. Izin Penyelenggaraan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat); 4. Izin Penegerian; 5. Izin Penelitian kepada mahasiswa.
2	Kesehatan	Perizinan : 1. Surat Izin Praktik Dokter Umum; 2. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis; 3. Surat Izin Praktik Dokter Gigi; 4. Surat Izin Praktik Bidan; 5. Surat Izin Praktik Perawat; 6. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); 7. Surat Izin Praktik Fisioterafi; 8. Surat Izin Kerja Fisioterafi; 9. Surat Izin Praktik-Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM); 10. Surat Izin Praktik Penata Anastesi; 11. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi; 12. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 13. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis; 14. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK); 15. Surat Izin Kerja Refraksionis Opticien (RO); 16. Surat Izin Kerja Radiografer; 17. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 18. Surat Izin Tekniker Gigi.
3	Pertanahan dan Tata Ruang	Perizinan : Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
4	Perhubungan	Perizinan : 1. Izin Pemakaian Dataran Sungai untuk Fasilitas Tambat Labuh Kapal pada Pelabuhan Sungai; 2. Izin Pemakaian Dataran Sungai untuk Fasilitas Bongkar Muat pada Pelabuhan Sungai;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Izin Pemakaian Dataran Sungai untuk Fasilitas Peluncuran Kayu/Logpond pada Pelabuhan Sungai;</li> <li>4. Izin Pemakaian Dataran Sungai untuk Fasilitas Tambat Labuh Sementara;</li> <li>5. Izin Pengelolaan Retribusi Parkir;</li> <li>6. Izin Trayek Angkutan Darat Dalam Wilayah Kabupaten;</li> <li>7. Izin Trayek Angkutan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten;</li> <li>8. Izin Angkutan Sungai Untuk Barang Umum;</li> <li>9. Izin Angkutan Sungai Untuk Barang Khusus;</li> <li>10. Persetujuan Prinsip Penggunaan Jalan Kabupaten.</li> <li>11. Izin/Dispensasi Penggunaan Jalan Kabupaten.</li> </ol>
		<b>Nonperizinan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat-Surat Kapal;</li> <li>2. Rekomendasi Penetapan Lokasi Terminal Khusus;</li> <li>3. Surat Keterangan Alat Berat;</li> <li>4. Surat Keterangan Angkutan Darat Untuk Barang Umum;</li> <li>5. Surat Keterangan Angkutan Darat Untuk Barang Khusus.</li> </ol>
5	Komunikasi dan Informatika	<b>Nonperizinan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Menara telekomunikasi;</li> <li>2. Base Transceiver Station (BTS);</li> <li>3. TV Kabel;</li> <li>4. Warung Internet (Warnet);</li> <li>5. Internet;</li> <li>6. Rekomendasi Layanan Pos dan Frekuensi Telekomunikasi.</li> </ol>
6	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	<b>Perizinan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li> <li>2. Izin Pembukaan Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas;</li> </ol>
7	Pendapatan Daerah	<b>Nonperizinan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</li> <li>2. Retribusi IMB (Izin Mendirikan Bangunan);</li> <li>3. Retribusi Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol;</li> <li>4. Retribusi Parkir;</li> <li>5. Retribusi Izin Trayek.</li> </ol>
8	Perdagangan	<b>Non Perizinan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Pendirian SPBU, SPBBE</li> <li>2. Rekomendasi Pendirian Usaha Waralaba, Swalayan dan Toko Modern</li> </ol>
9	Pariwisata	<b>Perizinan :</b>
		Izin Pemasangan Reklame.

10	Pekerjaan Umum	Perizinan :
		Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
11	Pertanian	Perizinan :
		Surat Izin Praktik Dokter Hewan.

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH