



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**PELAYANAN PERIZINAN BERBASIS SIDIK JARI (*FINGERPRINT*)
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada Bab XXI pasal 386 disebutkan bahwa dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dapat melakukan inovasi;
- b. bahwa dalam rangka transparansi, membangun data, mempercepat proses perizinan, perpanjangan izin dan untuk menghindari pengurusan perizinan dengan menggunakan jasa calo, dipandang perlu adanya sistem pelayanan perizinan berbasis sidik jari (*fingerprint*);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Pelayanan Perizinan Berbasis Sidik Jari (*fingerprint*) Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah

Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5592);
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 diubah 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 Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Atas Penerbitan dan Kewenangan Penandatanganan Perizinan Kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 34);

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN PERIZINAN BERBASIS SIDIK JARI (*FINGERPRINT*) PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Tanah Laut.
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
7. Tim Teknis adalah sekelompok pegawai yang ditunjuk oleh Badan, Dinas, Kantor terkait untuk mengeluarkan/ memberikan rekomendasi (diterima/ditolaknya) atas suatu permohonan perizinan dan non perizinan
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya, dan merupakan bukti legalitas, yang menyatakan sah dan diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
10. Pelayanan Perizinan berbasis sidik jari (*fingerprint*) yang selanjutnya disebut jempol smart adalah pelayanan dengan menggunakan aplikasi Teknologi Informasi yang bertujuan untuk memudahkan, menyederhanakan dan mempercepat proses pelayanan perizinan.
11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya mempersingkat waktudan prosedur dalam proses pemberian perizinan dan non perizinan
12. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap

permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen izin, dilakukan dalam satu tempat.

13. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha, dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, diproses secara terpadu dan bersamaan.
14. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen izin dan non perizinan yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
15. *Front Office* (bagian depan) adalah sekelompok pegawai yang bertugas pada tempat yang di tentukan untuk melayani/menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan dan menyerahkan Surat Keputusan yang sudah diterbitkan.
16. *Back Office* (bagian belakang) adalah sekelompok pegawai yang bertugas pada tempat yang ditentukan untuk memproses berkas permohonan perizinan dan non perizinan.
17. *Routing* adalah proses pengiriman berkas secara elektronik dari satu tahapan proses ke tahapan proses berikutnya sesuai alur yang sudah ditentukan.
18. Operator Kepala adalah operator yang membantu Kepala Badan dalam proses *routing*.
19. Sidik Jari (*Fingerprint*) adalah pengambilan sidik jari pemohon dengan memindai jari pemohon dalam sebuah alat untuk di scan guna mendapatkan ID (identitas diri) pemohon dan disimpan ke dalam data base untuk pemanggilan folder pemohon nantinya.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan pelayanan perizinan berbasis sidik jari (*fingerprint*) adalah :

1. Membuat inovasi dibidang perizinan dan non perizinan dengan metode pendaftaran kegiatan usaha dengan pemindaian sidik jari (*finger print*)
2. Memudahkan, menyederhanakan dan mempercepat proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
3. Memberikan kemudahan kepada petugas pelayanan dalam melakukan pendataan, validasi, pengarsipan/pemberkasan dan pencarian berkas pemohon secara elektronik.

4. Membangun database pemohon izin dan non perizinan baik perseorangan maupun badan usaha.

Pasal 3

Sasaran Penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan sidik jari (*finger print*) adalah :

1. Terwujudnya pelayanan publik yang cepat, akurat, mudah, transparan, pasti dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Peningkatan efektifitas, kemudahan, kecepatan, keakuratan dan kepraktisan dalam menyediakan layanan terhadap kebutuhan data dan informasi di bidang perizinan bagi masyarakat.
3. Memenuhi hak-hak pelaku usaha atas pelayanan yang baik.
4. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB III PROSES PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 4

Tata cara permohonan izin baru yaitu :

1. Pemohon datang ke BP2T untuk memohon penerbitan izin dan/atau non perizinan.
2. Pemohon yang datang ke BP2T akan dipindai sidik jarinya oleh petugas *front office* untuk dimasukkan dalam data base.
3. Semua dokumen persyaratan izin pemohon dipindai menggunakan *scanner* dan disatukan dalam satu *folder* pemohon, untuk selanjutnya dimasukkan kedalam data base perizinan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 5

1. Pemohon datang ke BP2T untuk memohon penerbitan perpanjangan izin dan/atau non perizinan.
2. Permohonan perpanjangan izin dan non perizinan dilakukan dengan memanggil *folder* yang sudah ada dalam *data base* dengan cara memindai sidik jari pemohon yang telah direkam oleh sistem ketika pertama kali pemohon mendaftar.
3. Perubahan sidik jari (*fingerprint*) dapat dilakukan apabila ada pergantian kepemilikan/kepengurusan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel dengan membawa surat kuasa dari perusahaan atau yang memberi kuasa.

4. Untuk usaha yang berbadan hukum, yang dapat memberi kuasa adalah mereka yang berkedudukan sebagai pimpinan didalam struktur organisasi perusahaan sesuai Akta Pendirian Perusahaan.

Pasal 6

Pemohon dapat memeriksa/memonitor status posisi perizinan dan non perizinan yang dimohonkan melalui website perizinan, anjungan informasi perizinan maupun dengan SMS *gateway* Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.

BAB IV ROUTING BERKAS

1. Berkas permohonan izin diterima dan diverifikasi oleh petugas *front office* (FO).
2. Berkas permohonan izin yang dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas *front office dientry* kedalam sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu (Apperindu) yang selanjutnya diteruskan (*routing*) ke petugas pemroses (*back office*), disertai dengan dokumen persyaratan administrasi pemohon.
3. Pemroses (*back office*) melakukan verifikasi ulang atas kelengkapan persyaratan perizinan dan non perizinan untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) perizinannya, selanjutnya berkas persyaratan elektronik diteruskan (*routing*) ke Kepala Bidang yang membidangi.
4. Kepala Bidang memverifikasi kembali kelengkapan persyaratan elektronik dan Surat Keputusan untuk diteliti kesesuaiannya dengan identitas dan peruntukannya disertai pembubuhan paraf sebelum diteruskan (*routing*) ke Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Kepala Bagian Tata Usaha meneliti kembali kelengkapan persyaratan elektronik dan kesesuaian Surat Keputusan perizinan dan non perizinan, selanjutnya diteruskan (*routing*) kepada operator kepala. Berkas fisik berupa Surat Keputusan yang sudah diberi paraf oleh Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani
6. Kepala Badan sebelum penandatanganan Surat Keputusan meneliti kembali kesesuaian identitas dan peruntukan perizinan, setelah ditandatangani Surat Keputusan diserahkan ke operator kepala untuk diteruskan (*routing*) ke *Front office* disertai dengan dokumen Surat Keputusan yang sudah ditandatangani.

7. Dalam keadaan tertentu dimana Kepala Bagian Tata Usaha tidak berada ditempat dan Surat Keputusan belum di paraf oleh Kepala Bagian Tata Usaha dokumen Surat Keputusan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dapat langsung diteruskan kepada Kepala Badan.
8. Seluruh rangkaian proses mulai dari *front office* sampai dengan penandatanganan SK dan kembali ke *front office* merupakan mata rantai yang tidak terpisahkan dalam sebuah proses penerbitan sebuah perizinan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 3 November 2016
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 3 November 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd.

H. ABDULLAH