



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 33 TAHUN 2021

TENTANG

**SISTEM INFORMASI PELAYANAN IZIN TERINTEGRASI
ONLINE SINGLE SUBMISSION (SIPINTER OSS)
DI KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik serta dalam rangka percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha di Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Pelayanan Izin Terintegrasi Online Single Submission (SIPINTER OSS) di Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Probolinggo;
11. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI PELAYANAN IZIN TERINTEGRASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (SIPINTER OSS) DI KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Probolinggo.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Probolinggo.
7. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
8. Sistem Informasi Pelayanan Izin Terintegrasi OSS yang selanjutnya disingkat SI PINTER OSS adalah Sistem Informasi yang sinergi antara aplikasi pemrosesan pemenuhan komitmen izin di daerah dengan proses izin melalui OSS.
9. Aplikasi adalah suatu sub kelas perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pemakai.
10. Online adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik melalui jaringan komputer dan/atau internet.
11. Monitoring Proses Izin adalah papan monitoring pemrosesan izin sesuai dengan alur prosedur untuk memonitoring izin yang belum selesai diproses sesuai jangka waktu pelayanan izin.
12. Digitalisasi Persyaratan Izin adalah proses scanner data (alih media) persyaratan atau kelengkapan dokumen permohonan izin ke dalam sistem informasi pemrosesan izin dengan bertujuan untuk melakukan verifikasi secara digital dan merupakan arsip dokumen secara elektronik serta mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen fisik arsip yang dilaksanakan oleh petugas loket pada saat melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan proses kalkulasi retribusi izin.
13. Kalkulator Izin adalah fitur sistem untuk menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dicetak bersamaan dengan tanda terima berkas yang diberikan oleh petugas loket.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
15. Quick Response Code yang selanjutnya disebut QR Code adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang berfungsi menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyelenggaraan SIPINTER OSS adalah menciptakan proses percepatan pelayanan perizinan yang transparan, akuntabel dengan menggunakan media sistem informasi yang terintegrasi dengan perizinan online.

Pasal 3

Penyelenggaraan SIPINTER OSS bertujuan untuk :

- a. mempercepat proses penyelesaian surat rekomendasi teknis sesuai jangka waktu yang ditetapkan Sistem OSS;
- b. mempercepat proses surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen untuk pengaktifan izin pada sistem OSS;
- c. sebagai data sharing laporan atau tembusan surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen kepada Perangkat Daerah teknis atas rekomendasi yang sudah diterbitkan.

BAB III PELAYANAN SIPINTER OSS

Pasal 4

Pelayanan SIPINTER OSS meliputi :

- a. Perizinan OSS, izin yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi untuk menerbitkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang terdiri dari :
 1. Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
 2. Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
 3. Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin Apotek;
 4. Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik;
 5. Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit;
 6. Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit;
 7. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 8. Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 9. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri (IUI);
 10. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 11. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan;
 12. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan;

13. Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Satuan Pendidikan;
 14. Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Satuan Pendidikan;
 15. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Koperasi;
 16. Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
 17. Pemenuhan Komitmen Surat Izin Pengambilan Air Tanah;
 18. Pemenuhan Komitmen Surat Izin Usaha Perikanan;
 19. Pemenuhan Komitmen Izin Produksi Pakan atau Bahan Pakan;
 20. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembuatan, Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan;
 21. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan Hewan dan Bahan Asal Hewan;
 22. Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Gudang (TDG);
 23. Pemenuhan Komitmen Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 24. Pemenuhan Komitmen Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)
- b. Perizinan Non OSS, izin yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah atau izin yang tidak termasuk di Sistem OSS atau bukan termasuk izin berusaha, terdiri dari :
1. Izin Reklame;
 2. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);
 3. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP);
 4. Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG);
 5. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM);
 6. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 7. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIK RO);
 8. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ);
 9. Surat Izin Kerja Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat (SIK-TPKM);
 10. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 11. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIK TTK);
 12. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter;
 13. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi;
 14. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis;
 15. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
 16. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
 17. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);
 18. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
 19. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
 20. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
 21. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE);

22. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
23. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
24. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
25. Izin Perubahan Penggunaan Tanah.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur SIPINTER OSS dan uraian tugas personil dalam penyelenggaraan SIPINTER OSS diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan SIPINTER OSS, Bupati membentuk Tim Teknis SIPINTER OSS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

KONSEP DANA ALUR PERJALANAN APLIKASI SIPINTER OSS

Pasal 7

Konsep aplikasi SIPINTER OSS, meliputi :

- a. Aplikasi SIPINTER OSS merupakan aplikasi pelayanan perizinan kepada masyarakat yang dikombinasi dengan teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat proses pelayanan;
- b. Aplikasi SIPINTER OSS melayani permohonan izin, rekomendasi teknis dan persetujuan pemenuhan komitmen hingga proses tandatangan Kepala Dinas secara elektronik (online).

Pasal 8

- (1) Alur perjalanan surat aplikasi SIPINTER OSS secara online untuk perizinan OSS sebagai berikut :
 - a. pemohon datang ke DPMPSTSP/mendaftar secara mandiri ke Situs OSS;
 - b. Customer Service melakukan monitoring pendaftaran OSS mandiri atau menerima pemohon OSS untuk dipandu pembuatan NIB (Nomor Induk Berusaha);
 - c. pemohon memenuhi kelengkapan Persetujuan Pemenuhan Komitmen;
 - d. Customer Service menerima berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan melakukan proses pendaftaran OSS, melakukan verifikasi berkas dan pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat oleh pemohon;
 - e. Petugas Loker melakukan verifikasi kelengkapan berkas, scanning /digitalisasi berkas, perhitungan retribusi (jika ada);

- f. Kepala Seksi Penerimaan dan Pemrosesan Izin pada DPMPTSP melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan;
- g. Petugas Locket mencetak tanda terima berkas yang telah divalidasi dan menyerahkan kepada pemohon;
- h. Pemohon menerima tanda terima berkas;
- i. Kepala Seksi Penerimaan dan Pemrosesan Izin pada DPMPTSP mengirimkan Rekomendasi Teknis Izin ke masing-masing Perangkat Daerah penerbit Rekomendasi Teknis dengan Aplikasi SIPINTER OSS secara Online;
- j. Operator Rekomendasi Teknis melakukan verifikasi digital berkas permohonan dan melakukan pemrosesan Rekomendasi Teknis;
- k. Pejabat penandatanganan rekomendasi melakukan validasi dan pengesahan Rekomendasi Teknis;
- l. Kepala Seksi Penerimaan dan Pemrosesan Izin pada DPMPTSP melakukan verifikasi Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah teknis;
- m. Operator DPMPSTP melakukan proses Persetujuan Pemenuhan Komitmen;
- n. Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin pada DPMPTSP melakukan verifikasi bentuk dan isi surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen;
- o. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu pada DPMPTSP melakukan proses penelitian dan validasi surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen;
- p. Kepala Dinas melakukan proses pengesahan/penandatanganan surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen;
- q. Operator DPMPTSP melakukan cetak surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen, pengaktifan Izin;
- r. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa tanda terima berkas untuk mengambil dokumen asli surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen;
- s. Petugas Locket menyerahkan surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Keputusan Izin kepada Pemohon serta menyerahkan arsip berkas permohonan izin dan surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ke Bidang Data dan Laporan pada DPMPTSP;
- t. Kepala Bidang Data dan Laporan pada DPMPTSP melakukan validasi, pengarsipan surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan membuat laporan kepada Kepala Dinas.

- (2) Alur perjalanan surat aplikasi SIPINTER OSS secara online untuk Perizinan Non OSS sebagai berikut :
- a. pemohon datang ke DPMPTSP, memenuhi kelengkapan dan menyerahkan berkas kepada customer service;
 - b. Customer Service menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila lengkap dan benar maka permohonan diproses kedalam Aplikasi Sistem Perizinan;
 - c. Petugas Loker melakukan verifikasi kelengkapan berkas, scanning/ digitalisasi berkas, perhitungan Retribusi (jika ada);
 - d. Kepala Seksi Penerimaan dan Pemrosesan Izin pada DPMPTSP melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan, penentuan survei lokasi, validasi biaya Retribusi (jika ada);
 - e. Petugas Loker mencetak tanda terima berkas yang telah divalidasi dan menyerahkan kepada pemohon;
 - f. Pemohon menerima Tanda Terima berkas dan melakukan pembayaran retribusi melalui Virtual Account Bank Jatim (jika ada);
 - g. Kepala Seksi Penerimaan dan Pemrosesan Izin pada DPMPTSP mengirimkan Rekomendasi Teknis ke masing-masing Perangkat Daerah penerbit Rekomendasi Teknis dengan Aplikasi SIPINTER OSS secara Online;
 - h. Operator Rekomendasi Teknis melakukan verifikasi digital berkas permohonan dan melakukan pemrosesan Rekomendasi Teknis;
 - i. Pejabat penandatanganan Rekomendasi Teknis melakukan validasi dan pengesahan Rekomendasi Teknis;
 - j. Kepala Seksi Penerimaan dan Pemrosesan Izin pada DPMPTSP melakukan verifikasi Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah teknis;
 - k. Operator DPMPTSP melakukan pemrosesan izin;
 - l. Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin pada DPMPTSP melakukan verifikasi bentuk dan isi Keputusan Izin;
 - m. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu pada DPMPTSP melakukan proses penelitian dan validasi Keputusan Izin;
 - n. Kepala Dinas melakukan proses pengesahan/penandatanganan Keputusan Izin;
 - o. Operator DPMPTSP melakukan cetak Keputusan Izin;
 - p. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk mengambil dokumen asli Keputusan Izin;

- q. Petugas Loker menyerahkan Keputusan Izin asli kepada Pemohon serta menyerahkan arsip berkas permohonan dan izin ke Bidang Data dan Laporan pada DPMPTSP;
- r. Kepala Bidang Data dan Laporan pada DPMPTSP melakukan validasi, pengarsipan Keputusan Izin dan membuat laporan kepada Kepala Dinas.

BAB V

PENERIMAAN

Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan SIPINTER OSS yang menghasilkan penerimaan, maka wajib disetor ke Kas Daerah.
- (2) Tata cara penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PELAPORAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 10

Kepala Dinas wajib melaporkan pelaksanaan SIPINTER OSS setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Kedua

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SIPINTER OSS.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 7 Mei 2021

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 7 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 33 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



PRIYO SISWOYO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680412 199103 1 025

