



BUPATI TAPANULI SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 82 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan pelayanan dengan mudah, cepat, transparan dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tapanuli Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6944);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 300, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 30);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2018 Nomor 292, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah yang selanjutnya disingkat DPMPTSPD adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
7. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
8. Standar Pelayanan selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
9. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
10. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
11. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
12. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
14. Izin adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Pelayanan Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas Fiskal, dan Informasi mengenai Penanaman modal, sesuai ketentuan perundang-undangan.

17. 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.
18. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.
19. Pelayanan Pendampingan Perizinan Berusaha Online adalah bantuan teknis dan fasilitasi yang diberikan kepada pelaku usaha untuk menyelesaikan proses pengurusan izin usaha melalui sistem digital seperti OSS-RBA.
20. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
21. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang selanjutnya disingkat PBBR adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
22. Sistem Informasi Manajemen adalah sistem manusia/mesin yang terpadu (integrated) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) komputer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan serta sebuah "data base".
23. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disebut OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, atau Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
24. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SIMBG adalah system yang digunakan untuk mengurus perizinan bangunan gedung seperti Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
25. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik yang selanjutnya disebut SiCantik Cloud adalah sistem cloud untuk layanan perizinan non-berusaha dan non-perizinan yang dapat digunakan oleh instansi pemerintah secara gratis.
26. Pelaku usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

27. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
28. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah teknis melalui Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
29. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat BAP Adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pejabat berwenang untuk mencatat hasil pemeriksaan atas suatu berkas dokumen yang disampaikan secara lisan atau tulisan.
30. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
31. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Koordinasi Penanaman Modal.
32. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
33. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini adalah agar menjadi pedoman bagi DPMPTSPD dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsi untuk mewujudkan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan yang berkualitas.

Pasal 3

Tujuan dari Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga tercapainya pelayanan yang optimal.

BAB III
PRINSIP STANDAR PELAYANAN
Pasal 4

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha pada DPMPTSP dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. sederhana, yakni standar pelayanan dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan standar pelayanan melibatkan pihak- pihak;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan;
- d. berkelanjutan, yakni standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, yakni Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, yakni Standar Pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
Pasal 5

Komponen Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSPD meliputi :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu- raguan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 6

- (1) Dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, termasuk pengaduan.
- (3) Sistem, mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- (4) Jangka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- (5) Biaya/tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, adalah biaya yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (6) Produk pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (7) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- (8) Kompetensi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
- (9) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksanaan.
- (10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (11) Jumlah pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.

- (12) Jaminan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (13) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf m adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
- (14) Evaluasi kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.

BAB V
JENIS PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
NON PERIZINAN
Pasal 7

Jenis standar pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan yang menjadi kewenangan DPMPTSPD, meliputi :

- a. Perizinan Berusaha dan Non Perizinan yang diproses melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Berbasis Risiko Online Single Submission - Risk Based Approach (OSS-RBA);
- b. Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (SiCantik) Cloud;
- c. Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);

BAB VI
PROSES, MEKANISME DAN KOORDINASI PELAYANAN
Pasal 8

- (1) DPMPTSPD sebagai penyelenggara PTSP mengolah dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.
- (2) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan oleh DPMPTSPD wajib menggunakan PSE (Pelayanan Secara Elektronik).
- (3) Pelayanan perizinan pada DPMPTSPD diproses melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) terintegrasi.
- (4) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan atau perizinan paralel.
- (5) Pemrosesan suatu izin dilakukan apabila persyaratan perizinan dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan.

- (6) Dalam hal pemberian izin yang mengharuskan persyaratan teknis tertentu oleh Perangkat Daerah berwenang dalam bentuk rekomendasi, kajian teknis, pengesahan atau bentuk lain yang sejenis harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum dokumen perizinan diproses.
- (7) Persyaratan teknis tertentu yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 6 dikeluarkan oleh Perangkat Daerah berwenang, dan perizinan akan diproses setelah persyaratan teknis tersebut diterima oleh DPMPTSPD.

BAB VII
PEMERIKSAAN TEKNIS DI LAPANGAN
Pasal 9

- (1) Beberapa perizinan tertentu selain membutuhkan pemeriksaan administrasi juga dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Tim Teknis Perizinan di bawah koordinasi Kepala DPMPTSPD.
- (2) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kepala DPMPTSPD sebagai koordinator dan perwakilan Perangkat Daerah teknis yang memiliki kemampuan dan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan atau non perizinan.
- (3) Rekomendasi yang diberikan oleh Tim Teknis Perizinan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tinjau Lapang.
- (4) Tim Teknis Perizinan yang tidak dapat hadir pada saat tinjau lapang dapat diganti oleh anggota lain dari Perangkat Daerah terkait sesuai dengan keahliannya agar proses perizinan dapat terus dilaksanakan sehingga BAP tinjau Lapang tetap diisi.
- (5) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN
Pasal 10

- (1) Produk pelayanan perizinan yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 80 gram, berlogo warna, nomor registras yang ditandatangani secara elektronik.

- (3) Produk pelayanan non perizinan merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (4) Penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala DPMPTSPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETERBUKAAN INFORMASI
Pasal 11

- (1) Basis pengolahan data pada DPMPTSPD menggunakan Sistem Informasi yang digunakan untuk pelayanan.
- (2) Data dari setiap perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh Perangkat Daerah teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan, pengawasan dan tujuan tertentu.

Pasal 12

- (1) DPMPTSPD menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Penyebarluasan informasi yang berbasis Website, dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah pengelola website Pemerintah Daerah.

BAB X
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 13

Sarana dan prasarana/fasilitas yang disediakan di DPMPTSPD meliputi :

a. Ruangan :

1. Ruang Tunggu;
2. Front Office (FO), terdiri dari :
 - a) loket penerimaan berkas;
 - b) loket pemberian informasi;
 - c) loket penyerahan surat izin; dan
 - d) loket perbantuan;
 - e) Loker Layanan Konsultasi.

3. Back Office (ruang proses);
 4. Ruang Kepala Dinas;
 5. Ruang Sekretariat;
 6. Ruang Penanaman Modal;
 7. Ruang Pengaduan;
 8. Ruang Rapat;
 9. Gudang/ruang Arsip;
 10. Ruang Sholat;
 11. Tempat Parkir;
 12. Toilet;
 13. Tempat bermain anak/ruang menyusui; dan
 14. Taman.
- b. Sarana Kerja berupa komputer, laptop, printer, scanner, telepon, faximile, ponsel pelayanan, Wi Fi, CCTV, TV, lemari arsip, kursi, meja, pengharum ruangan, Printer, Scanner, ATK, AC, dispenser, perlengkapan kantor, instrumen perizinan.
- c. Media Informasi :
1. Tanda Arah Lokasi Kantor;
 2. Papan Nama Kantor;
 3. Petunjuk/panduan Pelayanan Perizinan;
 4. Website;
 5. Papan identitas pelaksana/karyawan;
 6. Layout Kantor;
 7. Kotak Saran;
 8. Leaflet, brosur, baliho perizinan, buku profil, buku profil investasi;
 9. Fasilitas pendukung
 10. Nomor antrian;
 11. Mobil dinas; dan
 12. Survey Kepuasan Masyarakat.

BAB XI
SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 14

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan DPMPTSPD diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai/pelaksana di DPMPTSPD berdasarkan penugasannya terdiri dari :
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas front office (FO);
 - c. petugas proses/back office (BO);
 - d. petugas pengaduan;

- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi sebagai berikut :
- a. petugas Informasi :
 1. Jumlah petugas minimal 1 (satu) orang;
 2. Pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 4. Menguasai komputer;
 5. Mampu mengoperasikan internet; dan
 6. Berpenampilan rapi dan ramah.
 - b. petugas front office (FO) :
 1. Jumlah petugas minimal 3 (tiga) orang;
 2. Pendidikan minimal D III;
 3. Mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. Menguasai komputer;
 6. Mampu mengoperasikan internet; dan
 7. Berpenampilan rapi dan ramah.
 - c. petugas proses/back office (BO) :
 1. jumlah petugas minimal 3 (tiga) orang;
 2. pendidikan minimal diploma atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. menguasai komputer;
 5. mampu mengoperasikan internet;
 6. bekerja keras.
 - d. petugas pengaduan :
 1. Jumlah petugas minimal 1 (satu) orang;
 2. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 4. Menguasai komputer;
 5. Mampu mengoperasikan internet;
 6. Mampu menganalisa dan merangkum masalah; dan
 7. Mampu berkoordinasi dengan baik.

BAB XII

MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 15

- (1) **Maklumat Pelayanan** merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berisikan:
- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan

- c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB XIII
KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN
Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Perizinan, maka dokumen izin akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dimaksud.

BAB XIV
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 17

- (1) Kepala DPMPTSPD wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara regular tiap 6 (enam) bulan sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara umum melekat pada saat Standar Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dapat dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 6 (enam) bulan sekali, kotak penilaian kepuasan dan konten testimoni pada website resmi DPMPTSPD maupun Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Pasal 18

Standar Pelayanan Perizinan dievaluasi oleh Tim Penyusun yang telah dibentuk oleh Kepala DPMPTSPD.

BAB XV
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN
Pasal 19

Setiap hasil penyusunan, revisi dan evaluasi Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSPD akan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 20

Semua pengeluaran keuangan yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tapanuli Selatan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sipirok.

pada tanggal 23 OKTOBER 2025


BUPATI TAPANULI SELATAN,
GUSMAN PASARIBU