



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl.Jend. Sudirman No.29 Rt.04 Rw.02 Kel.Tugu Kecil Kota Prabumulih

Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 31111 Telp / Fax 0713 3310251

Website:dpmptsp.kotaprabumulih.go.id email:dpmptsp@kotaprabumulih.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PRABUMULIH

NOMOR : 43 /KPTS/DPMPPTSP.V/2019

TERKENDALI

T E N T A N G

ASLI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (*E-SIGNATURE*)
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA PRABUMULIH

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PRABUMULIH,

- Menimbang:
- Bahwa dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan harus didukung oleh peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui penerapan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
 - Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas dan percepatan perizinan dan non perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diterapkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (*E-SIGNATURE*);
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Prabumulih tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (*E-SIGNATURE*) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Prabumulih Tahun 2019.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6455);
 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2019 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (*E-SIGNATURE*) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih.

KEDUA : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (*E-SIGNATURE*) yang digunakan untuk penandatanganan dokumen perizinan berupa Surat Izin dan Sertifikat Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (*E-SIGNATURE*) yang digunakan untuk penandatanganan dokumen perizinan berupa Surat Keputusan dan Piagam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Prabumulih
Pada tanggal 1 Oktober 2019

KEPALA DINAS,



A. ZAHEDI, S.Pd, MM
PEMBINA TINGKAT I, IV/b
NIP. 196305011988031005












LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 NOMOR : 043 /KPTS/DPMPTSP.V/2019
 TANGGAL : 01 OKTOBER 2019
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN
 TANDA TANGAN ELEKTRONIK (E-SIGNATURE) PELAYANAN
 PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 	Nomor SOP	: PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK
	Tanggal Pembuatan	: 1 OKTOBER 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 OKTOBER 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS,   ZUHEDI, S.Pd, MM PEMBINA TINGKAT I, IV/b MP. 196305011988031G05
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	: Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (E-SIGNATURE) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6455); 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210); 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecakapan dan kemampuan dalam penggunaan tandatangan Elektronik 2. Mengetahui Tugas, Fungsi dan Mekanisme penggunaan tandatangan Elektronik 3. Mengetahui Peraturan Perundang -Undangan yang berkaitan dengan penggunaan tandatangan Elektronik 4. Memiliki ketelitian dan Keterampilan dalam menggunakan Komputer/Android 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Android 3. Wifi/Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	SOP disimpan dengan rapi dalam bentuk hard copy dan soft copy	

ALUR PROSES TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) PADA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Back Office	Kasi Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu (22 menit)	Output	Biaya
1.	Berkas Lengkap dan Rekomendasi Teknis diserahkan oleh Tim Teknis ke Front Office		□						1. Berkas yang sudah lengkap dan sudah ada rekomendasi teknis dari tim teknis 2. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 3. PC	1 Menit	Berkas Permohonan	Gratis
2.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim			□					1. Berkas Perizinan /non Perizinan 2. Android/PC 3. Jaringan Internet	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim di periksa oleh Kasi dan Kasi Membubuhkan Paraf				□				1. Draf Perizinan /non Perizinan 2. Android 3. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
4.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim di periksa oleh Kabid Pelayanan dan Kabid Membubuhkan Paraf					□			4. Berkas Perizinan /non Perizinan 1. Android 2. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim di periksa oleh Sekretaris Dinas dan Sekretaris Dinas Membubuhkan Paraf						□		5. Berkas Perizinan /non Perizinan 1. Android 2. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
6.	Setelah Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim Teknis diparaf, Kadin menetapkan Surat Perizinan /non Perizinan						□		6. Berkas Perizinan /non Perizinan 1. Android 2. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
7.	Back Office Membuat Draf Surat Perizinan /non Perizinan Perizinan dan Non Perizinan dan memberi nomor, untuk di ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh Kadin			□					1. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 2. Android/PC 3. Jaringan Internet	4 Menit	Draf Surat Perizinan /non Perizinan	
8.	Kadin Menanda-tangani Surat Perizinan /non Perizinan secara Elektronik						□		1. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 2. Android 3. Jaringan Internet	1 Menit	Surat Perizinan /non Perizinan	
9.	Back Office Mencetak Surat Perizinan /non Perizinan Perizinan dan Non Perizinan			□					1. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 2. Android/PC 3. Jaringan Internet	4 Menit	Surat Perizinan /non Perizinan	
10.	Surat Perizinan /non Perizinan siap di ambil di Front Office	□	□						Surat Perizinan /non Perizinan	2 Menit	Surat Perizinan /non Perizinan	Gratis

ALUR PROSES TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) PADA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Back Office	Kasi Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu (22 menit)	Output	Biaya
1.	Berkas Lengkap dan Rekomendasi Teknis diserahkan oleh Tim Teknis ke Front Office								1. Berkas yang sudah lengkap dan sudah ada rekomendasi teknis dari tim teknis 2. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 3. PC	1 Menit	Berkas Permohonan	Gratis
2.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim								1. Berkas Perizinan /non Perizinan 2. Android/PC 3. Jaringan Internet	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim di periksa oleh Kasi dan Kasi Membubuhkan Paraf								1. Draf Perizinan /non Perizinan 2. Android 3. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
4.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim di periksa oleh Kabid Pelayanan dan Kabid Membubuhkan Paraf								4. Berkas Perizinan /non Perizinan 1. Android 2. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim di periksa oleh Sekretaris Dinas dan Sekretaris Dinas Membubuhkan Paraf								5. Berkas Perizinan /non Perizinan 1. Android 2. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
6.	Setelah Berkas yang sudah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Tim Teknis diparaf, Kadin menetapkan Surat Perizinan /non Perizinan								6. Berkas Perizinan /non Perizinan 1. Android 2. Jaringan Internet	2 Menit	Berkas Permohonan	
7.	Back Office Membuat Draf Surat Perizinan /non Perizinan Perizinan dan Non Perizinan dan memberi nomor, untuk di ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh Kadin								1. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 2. Android/PC 3. Jaringan Internet	4 Menit	Draf Surat Perizinan /non Perizinan	
8.	Kadin Menanda-tangani Surat Perizinan /non Perizinan secara Elektronik								1. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 2. Android 3. Jaringan Internet	1 Menit	Surat Perizinan /non Perizinan	
9.	Back Office Mencetak Surat Perizinan /non Perizinan Perizinan dan Non Perizinan								1. Draf Surat Perizinan /non Perizinan 2. Android/PC 3. Jaringan Internet	4 Menit	Surat Perizinan /non Perizinan	
10.	Surat Perizinan /non Perizinan siap di ambil di Front Office								Surat Perizinan /non Perizinan	2 Menit	Surat Perizinan /non Perizinan	Gratis