



WALI KOTA METRO

KEPUTUSAN WALI KOTA METRO
NOMOR: 17 /KPTS/D-15/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA METRO TAHUN ANGGARAN 2024

WALI KOTA METRO,

Menimbang : a. bahwa pengembangan dan penerapan sistem perizinan elektronik berbasis digital merupakan tuntutan yang harus dilaksanakan setiap daerah saat ini;

b. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi secara elektronik perlu pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (SIMPTSP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Tim Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro Tahun Anggaran 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
12. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019;
13. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan dari Wali Kota Metro Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro;
 2. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 8 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Metro Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA METRO TAHUN ANGGARAN 2024.**

KESATU : Membentuk Tim Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro Tahun 2024, dengan susunan personil sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum **KESATU** bertugas :

- a. Melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan implementasi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan bidang-bidang terkait dan memastikan pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- c. Mengelola aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan implementasi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan bidang-bidang terkait;
- e. Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar selaras ketentuan;

- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memiliki rincian tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2024.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 3 Januari 2024

WALI KOTA METRO,

WAHDI

Tembusan:

1. Inspektur Kota Metro
2. Kepala BPKAD Kota Metro
3. Masing-masing yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Wali Kota Metro
Nomor : 17 /KPTS/D-15/2024
Tanggal : 3 Januari 2024

TIM PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA METRO
TAHUN ANGGARAN 2024

I. Admin dan Operator *Online Single Submission Risk Based Approach*

1. Administrator/Helpdesk : M. Ridwan Herdiansyah, S.T
2. Operator :
 1. Nora Fitaria, Amd
 2. Danik Wijayanti, A.Md
 3. Bagus Aji Sanere, S.Kom
 4. Hery Fajar Isnawan, A.Md
 5. Azhari Surya Winata, S.P

II. Admin dan Operator *Si-Cantik Cloud*

1. Administrator/Pengawas : Lejar Timah
2. Operator :
 1. Sri Ria Rahayu
 2. Rani Mardiana, S.Sos.
 3. Ervan Septa Dharmawan, S.T
 4. Ani Franciska Santi, S.Pd.I
 5. Desi Indrasari, S. Hut
 6. Ema Ainun Novia, S.Tr.Kom
 7. Dinar Kharismawan, S.M
 8. Robby Satya Wicaksana, S.Kom

III. Admin dan Operator *SIM-BG*

1. Administrator/Pengawas : Anita Apriliana, S.Pd., M.M
2. Operator :
 1. Naufal Muhammad, S.E
 2. Ngadiyo, S.IP.

IV. Tenaga Ahli Bidang IT dan Tenaga Teknis Bidang Informatika

1. Tenaga Ahli Programmer : R. Tristiadi, S. Kom
2. Tenaga Teknis Bidang Informatika : Puguh Supriyono A. P. Kom., S. Si

WALI KOTA METRO,

WAHDI

Lampiran II : Keputusan Wali Kota Metro
Nomor : 17 /KPTS/D-15/2024
Tanggal : 3 Januari 2024

TUGAS DAN FUNGSI TIM PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA METRO
TAHUN ANGGARAN 2024

I. *Online Single Submission* (OSS)

a. Administrator

1. Melakukan fasilitasi dan mediasi permasalahan yang dihadapi oleh para pelaku usaha pada sistem OSS.
2. Melaporkan permasalahan yang terjadi pada sistem OSS.
3. Menyajikan data perizinan berusaha sistem OSS.
4. Membuat laporan minimal 1 (satu) tahun sekali.

b. Operator

1. Melakukan Pendampingan berupa bimbingan, konsultasi, asistensi, dan diseminasi;
2. Memberikan bimbingan penginputan penambahan data usaha atau KBLI pada sistem OSS.

II. SICANTIK CLOUD

a. Administrator

1. Mengoordinasikan seluruh petugas;
2. Membuat alur izin baru;
3. Membagi hak Akses dari menerima dan memeriksa berkas sampai dengan cetak tanda terima izin;
4. Memperbaiki alur Izin apabila terjadi *error* pada sistem siCantik Cloud;
5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan dasar berdasarkan kewenangan admin siCantik Cloud Daerah;
6. Melakukan *update* apabila terjadi perubahan pada alur izin yang telah dibuat;
7. Melaporkan *error* yang terjadi pada sistem siCantik Cloud yang bukan kewenangan admin siCantik Cloud Daerah.

b. Operator

1. *Front Office*

- a) Menerima dan memeriksa berkas yang diajukan oleh pemohon izin;
- b) Mencetak tanda terima berkas sesuai dengan permohonan izin yang diajukan oleh pemohon;
- c) Menginformasikan kepada pemohon terkait kelengkapan permohonan pengajuan izin;
- d) Melakukan pendampingan dan konsultasi tentang pembuatan akun dan pengajuan permohonan di sistem siCantik Cloud;
- e) Menyerahkan izin yang telah selesai diproses melalui akun siCantik Cloud.

2. *Back Office*

- a) Mengisi data sesuai dengan data permohonan izin yang diajukan pada form yang disediakan;
- b) Mencetak permohonan rekomendasi teknis sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- c) Mencetak izin yang telah ditanda tangan elektronik oleh Kepala Dinas;

- d) Melakukan koordinasi dengan bidang data tentang pengarsipan berkas izin.

III. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)

a. Administrator/Pengawas

1. Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dan program kemudahan perizinan;
2. Mengawasi pelaksanaan PBG dan memastikan semua permohonan mengenai PBG telah memiliki dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan, sebelum disahkan oleh Kepala Dinas;
3. Memverifikasi SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) sebelum diupload pada sistem SIMBG;
4. Melihat notif pada Akun Pengawas untuk membuat dan Mengupload Tanda Bukti Setoran (STS) yang sudah dibayarkan oleh pemohon PBG.

b. Operator

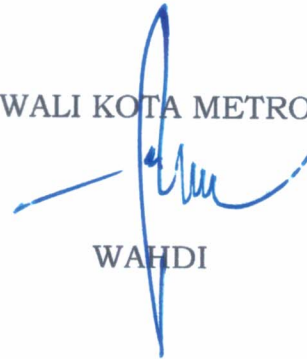
1. Melaksanakan secara teknis dalam penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dan program kemudahan perizinan;
2. Memverifikasi dan menginput data perhitungan retribusi yang diambil dari sistem SIMBG berupa perhitungan besar kecilnya biaya retribusi yang dikeluarkan oleh Dinas PUTR yaitu membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan;
3. Mengupload Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pada Sistem SIMBG diakun operator;
4. Menagih retribusi kepada pemohon;
5. Memverifikasi bukti retribusi.

IV. Tenaga Ahli Bidang IT dan Tenaga Teknis Bidang Informatika

- a. Membuat format penomoran pendaftaran, izin, dan permohonan rekomendasi;
- b. Membuat konfigurasi jenis izin yang digunakan untuk menentukan persyaratan izin yang dibuat;
- c. Menentukan urutan proses pengajuan izin mulai dari pendaftaran, menerima dan memeriksa berkas, cetak tanda terima berkas, entri data, cetak permohonan rekomendasi teknis, rekomendasi, penetapan izin, cetak izin, tanda tangan sertifikat, penyerahan izin, dan cetak tanda terima izin;
- d. Membuat *query SQL* untuk mengintegrasikan *template form* dan *template data*;
- e. Membuat peran untuk masing-masing bagian yang akan menjalankan tugas dan fungsinya seperti, *Front Office*, *Back Office*, Kabid Pelayanan, Tim Teknis, dan Kepala Dinas;
- f. Membuat akun pengguna masing-masing bagian;
- g. Membuat format untuk setiap keluaran seperti tanda terima berkas, cetak permohonan rekomendasi teknis, cetak izin, dan cetak tanda terima izin;
- h. Memilih table sesuai dengan dengan izin yang dibuat dari kamus data siCantik Cloud;
- i. Membuat *template form* untuk entri data, data rekomendasi teknis, form penetapan izin, dan penyerahan izin;
- j. Membuat *template data* yang fungsinya untuk mengambil data dari database yang sebelumnya telah diinput melalui *template form*;
- k. Mengelola dan melakukan konfigurasi Aplikasi MPPD yang menjadi kewenangan MPP Kota Metro;

- h. Memilih table sesuai dengan dengan izin yang dibuat dari kamus data siCantik Cloud;
- i. Membuat *template form* untuk entri data, data rekomendasi teknis, form penetapan izin, dan penyerahan izin;
- j. Membuat *template data* yang fungsinya untuk mengambil data dari database yang sebelumnya telah diinput melalui *template form*;
- k. Mengelola dan melakukan konfigurasi Aplikasi MPPD yang menjadi kewenangan MPP Kota Metro;
- l. Mengelola dan melakukan pemeliharaan *website* pmpdsp.metrokota.go.id.

WALI KOTA METRO,



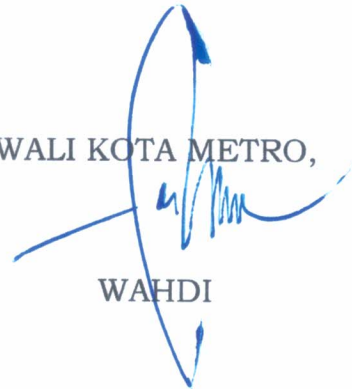
WAHDI

Lampiran III : Keputusan Wali Kota Metro
Nomor : 17 /KPTS/D-15/2024
Tanggal : 3 Januari 2024

BESARAN HONORARIUM TENAGA AHLI DAN TIM PENGEMBANGAN DAN
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (SIMPTSP) KOTA METRO
TAHUN ANGGARAN 2024

1. Administrator : Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) per bulan
2. Operator : Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) per bulan
3. Tenaga Ahli Programmer : Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) per bulan
4. Tenaga Teknis Bidang Informatika : Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) per bulan

WALI KOTA METRO,



WAHDI