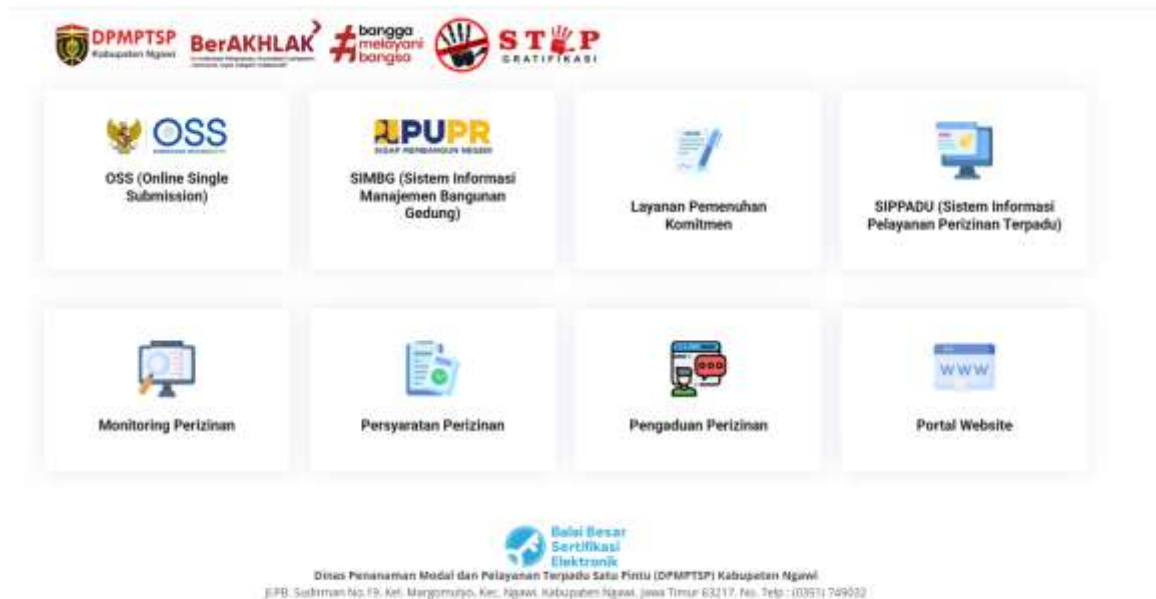


PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)
SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (SIPPADU)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
NGAWI



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Ngawi melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) mengembangkan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIPPADU) sebagai sarana pelayanan perizinan dan nonperizinan berbasis elektronik.

Penerapan SIPPADU merupakan bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan memberikan pelayanan yang cepat, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel kepada masyarakat serta pelaku usaha.

Agar pelaksanaan sistem berjalan sesuai standar yang ditetapkan, diperlukan Petunjuk Teknis sebagai pedoman operasional bagi seluruh pengguna sistem.

B. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penggunaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIPPADU).

C. Tujuan

1. Menjamin keseragaman pelaksanaan pelayanan.
2. Memberikan panduan penggunaan aplikasi.
3. Menjamin keamanan dan integritas data.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
5. Mendukung implementasi SPBE.

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini mengatur:

1. Pengelolaan sistem.
2. Pengelolaan pengguna.
3. Pengajuan permohonan.
4. Verifikasi administrasi.
5. Verifikasi teknis.
6. Penerbitan izin.
7. Pengelolaan data.
8. Pengelolaan pengaduan.
9. Keamanan informasi.
10. Monitoring dan evaluasi.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLA SIPPADU

A. Penanggung Jawab

Kepala DPMPTSP Kabupaten Ngawi.

Tugas:

- Menetapkan kebijakan pengelolaan SIPPADU.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem.
- Menyetujui pengembangan sistem.

B. Administrator Sistem

Tugas:

1. Mengelola server aplikasi.
2. Mengelola database.
3. Membuat akun pengguna.
4. Mengatur hak akses.
5. Melakukan backup data.
6. Melakukan pemeliharaan sistem.

C. Operator Pelayanan

Tugas:

1. Membantu pendaftaran pemohon.
2. Memeriksa kelengkapan awal.
3. Menginput data apabila diperlukan.
4. Memberikan informasi pelayanan.

D. Verifikator

Tugas:

1. Memeriksa dokumen persyaratan.
2. Memvalidasi data pemohon.
3. Menentukan status permohonan.

E. Tim Teknis

Tugas:

1. Melakukan kajian teknis.
2. Melakukan survei lapangan.
3. Menyusun rekomendasi teknis.

F. Pejabat Penandatangan

Tugas:

1. Melakukan validasi akhir.
2. Menandatangani dokumen secara elektronik.

BAB III

HAK AKSES PENGGUNA

1. Administrator

Memiliki hak akses:

- ✓ Kelola pengguna
- ✓ Kelola database
- ✓ Kelola server
- ✓ Monitoring sistem
- ✓ Backup data

2. Operator

Memiliki hak akses:

- ✓ Melihat permohonan
- ✓ Membantu proses pelayanan
- ✓ Monitoring status layanan

3. Verifikator

Memiliki hak akses:

- ✓ Memverifikasi dokumen
- ✓ Menyetujui atau mengembalikan berkas
- ✓ Memberikan catatan perbaikan

4. Tim Teknis

Memiliki hak akses:

- ✓ Melihat permohonan teknis
- ✓ Mengunggah rekomendasi
- ✓ Menginput hasil survey

5. Pemohon

Memiliki hak akses:

- ✓ Registrasi akun
- ✓ Pengajuan permohonan
- ✓ Upload dokumen
- ✓ Monitoring status
- ✓ Download dokumen izin

BAB IV

TATA CARA PELAYANAN

A. Registrasi Akun

Langkah-langkah:

1. Pemohon membuka portal SIPPADU.
2. Memilih menu Registrasi.
3. Mengisi:
 - Nama lengkap
 - NIK
 - Email
 - Nomor HP
 - Password
4. Sistem mengirim kode verifikasi.
5. Pemohon melakukan aktivasi akun.

Output:

Akun aktif.

B. Pengajuan Permohonan

Langkah-langkah:

1. Login ke aplikasi.
2. Memilih jenis layanan.
3. Mengisi formulir elektronik.
4. Mengunggah dokumen persyaratan.
5. Menyimpan dan mengirim permohonan.

Output:

Nomor registrasi permohonan.

C. Verifikasi Administrasi

Langkah-langkah:

1. Verifikator menerima notifikasi.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen.

3. Memeriksa kesesuaian data.

Hasil:

- Lengkap
- Perbaikan
- Ditolak

D. Verifikasi Teknis

Langkah-langkah:

1. Tim teknis menerima permohonan.
2. Melakukan telaah teknis.
3. Melakukan survei lapangan apabila diperlukan.
4. Menyusun rekomendasi teknis.

Output:

Rekomendasi teknis.

E. Penerbitan Izin

Langkah-langkah:

1. Sistem membuat draft izin.
2. Pejabat berwenang memeriksa draft.
3. Kepala Dinas melakukan TTE.
4. Dokumen diterbitkan.

Output:

Dokumen izin elektronik.

BAB V

PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN

A. Penyimpanan Data

Data disimpan dalam:

- Database aplikasi
- Media backup server
- Cloud backup (jika tersedia)

B. Retensi Data

Dokumen elektronik disimpan minimal 5 tahun atau sesuai ketentuan kearsipan.

C. Arsip Elektronik

Meliputi:

- Formulir permohonan
- Dokumen persyaratan
- Berita acara
- Rekomendasi teknis
- Dokumen izin

BAB VI

KEAMANAN INFORMASI

A. Kebijakan Keamanan

1. Setiap pengguna memiliki akun pribadi.
2. Password wajib diganti secara berkala.
3. Dilarang berbagi akun.

B. Backup Data

Backup dilakukan:

- Harian
- Mingguan
- Bulanan

C. Pemulihan Data

Administrator wajib menyediakan mekanisme recovery apabila terjadi:

- Kerusakan server
- Gangguan jaringan
- Kehilangan data

BAB VII

PENANGANAN PENGADUAN

Media pengaduan:

1. Helpdesk DPMPTSP
2. Website SIPPADU
3. Email resmi
4. Call Center
5. SP4N-LAPOR

Waktu tindak lanjut maksimal 3 hari kerja.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan terhadap:

1. Jumlah permohonan.
2. Waktu penyelesaian.
3. Tingkat keberhasilan layanan.
4. Tingkat kepuasan masyarakat.
5. Gangguan sistem.

Evaluasi dilaksanakan minimal 1 kali setiap semester.

BAB IX

PENGEMBANGAN SISTEM

Pengembangan SIPPADU dilakukan berdasarkan:

1. Perubahan regulasi.
2. Kebutuhan pelayanan.
3. Hasil evaluasi sistem.
4. Integrasi dengan OSS-RBA.
5. Integrasi SPBE Kabupaten Ngawi.

BAB X

PENUTUP

Petunjuk Teknis SIPPADU ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh aparatur DPMPTSP Kabupaten Ngawi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan berbasis elektronik guna mewujudkan pelayanan publik yang profesional, cepat, transparan, dan akuntabel.