



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan dibidang perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu disusun standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2011 Nomor 20) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);
10. Peraturan Bupati Nomor 30 tahun 2014 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2014 Nomor 210);
11. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 61);
12. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Perizinan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 3) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Perizinan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas yang memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berkaitan dengan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Musi Rawas.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
6. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya di singkat PPTSP adalah penyelenggaraan suatu perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam suatu tempat.
7. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu di DPMPTSP; dan
- b. SOP Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman bagi para Petugas dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara efektif dan efisien.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang mudah, murah, terbuka, cepat, tepat, pasti, efisien, efektif dan partisipatif sesuai dengan prinsip pemerintahan yang baik.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;
- b. SOP pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu.

BAB III

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

TERPADU SATU PINTU

Pasal 5

- (1) DPMPTSP merupakan Perangkat Daerah PPTSP yang melaksanakan tugas pemberian pelayanan atas semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangannya.
- (2) PPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu, memiliki kewenangan penuh untuk menerima, memproses dan mengeluarkan keputusan perizinan yang menjadi kewenangannya.

- (3) Kepala DPMPTSP sebagai Kepala PPTSP menandatangani keputusan perizinan atau rekomendasi non perizinan yang menjadi kewenangannya.
- (4) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

Pasal 6

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan meliputi:

- a. Pelayanan Perizinan :

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
3. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
5. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
6. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
8. Izin Usaha Penanaman Modal;
9. Usaha Pembangunan dan Pengelolaan Properti;
10. Izin Usaha Pengusahaan Air Minum;
11. Izin Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi (IUJK);
12. Izin Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi;
13. Izin Usaha Penyewaan Peralatan untuk Pekerjaan Kosntruksi (*Plant Hire*);
14. Izin Usaha Jasa Pengelolaan Limbah;
15. Izin Usaha Perdagangan;
16. Izin Toko Swalayan;
17. Izin Usaha Jasa Survei;
18. Izin Usaha Tanaman Pangan Proses Produksi (IUPTP-P);
18. Izin Usaha Holtikultura;
20. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
21. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
22. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUTP);
23. Izin Usaha Peternakan
24. Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan (IUBTP)
25. Izin Usaha Tanaman Pangan Penanganan Pasca Panen (IUTP-PP);
26. Izin Usaha Industri;
27. Izin Usaha Kawasan Industri;
28. Tanda Daftar Usaha Jasa Pelayanan Wisata;
29. Tanda Daftar Transportasi Pariwisata;

30. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
31. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
32. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
33. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
34. Izin Usaha Klinik Kedokteran Gigi Spesialistik;
35. Izin Usaha Klinik Kedokteran;
36. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
37. Izin Usaha Kedokteran Spesialistik;
38. Izin Usaha Klinik *Medical Check-UP*;
39. Izin Usaha Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
40. Izin Usaha Jasa Pelayanan Akupuntur;
41. Izin Usaha Perdagangan Farmasi;
42. Izin Usaha Obat Tradisionil;
43. Izin Usaha Rumah Sakit;
44. Izin Usaha *Residential Helath Services* (Klinik Fisioterapi);
45. Izin Usaha Optikal;
46. Izin Usaha Perumahan;
47. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
48. Izin Usaha Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi;
49. Izin Usaha Penyelenggaraan Penyiaran;
50. Izin Usaha Penyelenggaraan Penyiaran Berlangganan;
51. Izin Usaha Tetap Perikanan Budidaya;
52. Izin Usaha Hutan Tanaman Industri;
53. Izin Usaha Pendidikan Non Formal; dan
54. Izin Usaha Jasa Penunjang Pendidikan;
55. Izin Mendirikan Bangunan;
56. Tanda Daftar Perusahaan;
57. Tanda Daftar Gudang;
58. Tanda Daftar Bahan Olahan Karet Standar Indonesia Rubber (BOKORSIR);
59. Izin Reklame;
60. Izin Usaha Angkutan Jalan (IUAJ);
61. Izin Lingkungan;
62. Izin Lokasi;
63. Izin Trayek;
64. Izin Pendirian Panti Sosial;
65. Izin Budidaya Burung Walet;

66. Izin Usaha Peternakan dan Perikanan;
67. Izin Pendirian SPBU; dan
68. Izin Menara Telekomunikasi.

b. Pelayanan Non Perizinan :

1. Rekomendasi Galian untuk Keperluan Pergelaran Kabel Telekomunikasi;
2. Rekomendasi Penggunaan Kawasan Hutan (Pinjam Pakai Kawasan Hutan);
3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA); dan
4. Pemanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (P-IMTA).

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Format dan alur SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala DPMPSTSP.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 9 November 2017

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN.

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 9 November 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR.....61

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 61 TAHUN 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. Pelayanan Perizinan

1. Sistem mekanisme dan prosedur :

- a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front office.
- b. Petugas front office memverifikasi berkas permohonan, setelah dinyatakan lengkap, berkas diserahkan ke Kasi Penerimaan dan Penelitian Perizinan dan Non Perizinan.
- c. Kasi Penerimaan dan Penelitian Perizinan dan Non Perizinan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan meneruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Non Perizinan.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memerintahkan pemeriksaan lokasi kepada Tim Teknis Perizinan.
- e. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lokasi dan menuangkan hasil pemeriksaan lokasi dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- f. Pihak Pemohon mempresentasikan rencana usaha yang akan dilakukan.
- g. Tim Teknis membuat pertimbangan teknis menerima atau menolak permohonan.
- h. Apabila permohonan disetujui Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan memproses penerbitan penerbitan naskah izin.
- i. Kasi Penerimaan dan Penelitian, Kasi Penetapan dan Penerbitan serta Kasi Pendataan dan Pelaporan memeriksa dan membubuhi paraf pada naskah izin.
- j. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membubuhi paraf pada naskah izin.
- k. Sekretaris memeriksa teknis administrasi naskah izin dan membubuhi paraf pada naskah izin yang dinyatakan lengkap.
- l. Kepala Dinas menandatangani naskah izin
- m. Petugas *back office* meregistrasi dan mendokumentasikan surat izin.
- n. Petugas front office menyerahkan surat izin kepada pemohon dan menyerahkan arsip surat izin kepada Kasi Pendataan dan Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan untuk di dokumentasikan.

2. Kompetensi Pelaksana
 - a. Mengetahui tugas dan fungsi.
 - b. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan.
 - c. Memahami dasar hukum yang menjadi dasar pelayanan.
 - d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan internet.
 - e. Dapat berkomunikasi dengan baik.
3. Pengawasan internal
 - a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional.
 - c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
4. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
 - a. Email bpmpmura@yahoo.com.
 - b. Fax/Telp. (0733) 4540016.
 - c. Kotak pengaduan.
 - d. Loker informasi dan pengaduan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
 - e. Surat dengan alamat Jl. Pangeran M.Amin Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Musi Rawas – Muara Beliti 31661.
5. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - a. Surat Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
 - b. Surat Izin menggunakan kertas khusus dengan kop instansi.
6. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar operasional prosedur pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

II. Pelayanan Non Perizinan.

1. Sistem mekanisme dan prosedur :
 - a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front office.
 - b. Petugas front office memverifikasi berkas permohonan, setelah dinyatakan lengkap, berkas diserahkan ke Kasi Penerimaan dan Penelitian Perizinan dan Non Perizinan.
 - c. Kasi Penerimaan dan Penelitian Perizinan dan Non Perizinan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan meneruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Non Perizinan.

- d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memerintahkan pemeriksaan lokasi kepada Tim Teknis.
 - e. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lokasi dan menuangkan hasil pemeriksaan lokasi dalam Berita Acara Pemeriksaan.
 - f. Pihak Pemohon mempresentasikan rencana usaha yang akan dilakukan.
 - g. Tim Teknis membuat pertimbangan teknis menerima atau menolak permohonan.
 - h. Apabila permohonan disetujui Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan memproses penerbitan penerbitan naskah rekomendasi.
 - i. Kasi Penerimaan dan Penelitian, Kasi Penetapan dan Penerbitan serta Kasi Pendataan dan Pelaporan memeriksa dan membubuhi paraf pada naskah rekomendasi.
 - j. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membubuhi paraf pada naskah rekomendasi.
 - k. Sekretaris memeriksa teknis administrasi naskah rekomendasi dan membubuhi paraf pada naskah rekomendasi yang dinyatakan lengkap.
 - l. Kepala Dinas menandatangani naskah rekomendasi.
 - m. Petugas *back office* meregistrasi dan mendokumentasikan surat rekomendasi.
 - n. Petugas *front office* menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon dan menyerahkan arsip surat rekomendasi kepada Kasi Pendataan dan Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan untuk di dokumentasikan.
7. Kompetensi Pelaksana
- a. Mengetahui tugas dan fungsi.
 - b. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan.
 - c. Memahami dasar hukum yang menjadi dasar pelayanan.
 - d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan internet.
 - e. Dapat berkomunikasi dengan baik.
8. Pengawasan internal
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional.
 - c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
9. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
- a. Email bpmpmura@yahoo.com.
 - b. Fax/Telp. (0733) 4540016.
 - c. Kotak pengaduan.

- d. Loker informasi dan pengaduan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
 - e. Surat dengan alamat Jl. Pangeran M.Amin Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Musi Rawas – Muara Beliti 31661.
10. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- a. Surat Rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
 - b. Surat Rekomendasi menggunakan kertas khusus dengan kop instansi.
11. Evaluasi kinerja pelaksana
- Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar operasional prosedur pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN.