



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR 20 TAHUN 2020

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seram Bagian timur ;
  - b. bahwa dalam rangka kejelasan operasional Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu ditetapkan prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seram Bagian timur ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. 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 6215);

12. Peraturan Presiden Nomor 01 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);

13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);

15. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.



6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Negeri/Negeri Administratif.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seram Bagian Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan Sah atau diperbolehkannya Seseorang atau Badan untuk melakukan Usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin atau tanda daftar usaha.
11. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya memperpendek rentan waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
12. Penyelenggaraan pelayan publik adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai kepada tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu pada satu tempat.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa harus dilakukan.
14. Izin usaha adalah izin yang diberikn kepada orang atau Badan Hukum dalam menjalankan usahanya.
15. Instansi Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan izin.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
17. KBLI adalah Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.



BAB II  
PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu ;

1. Koordinasi ;
2. Integrasi ;
3. Sinkronisasi ;
4. Transparansi ;
5. Kepastian Waktu ;
6. Akurasi ;
7. Keamanan ;
8. Tanggungjawab ;
9. Kelengkapan Sarana dan Prasarana ;
10. Kemudahan Akses ;
11. Kedisiplinan, Kesopanan, Keramahan ;
12. Kenyamanan.

Pasal 3

- (1) Pelayanan Perizinan meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan / ter – registrasi / daftar ulang perizinan dan pemberian salinan perizinan ;
- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi :
  1. Izin Prinsip;
  2. Izin Mendirikan Lokasi Stasiun Bahan Bakar Umum;
  3. Izin Usaha Pariwisata;
  4. Izin Salon Kecantikan;
  5. Izin Bola Sodok;
  6. Izin Biro Perjalanan/Travel;
  7. Izin Gelanggang Permainan / Ketangkasan;
  8. Izin Hotel Melati, Penginapan, Pondok Wisata/Kos-Kosan;
  9. Izin Karaoke, Pub dan cafe;
  10. Izin Play Station/Video Game;
  11. Izin Usaha warnet;
  12. Izin Usaha Restaurant, Rumah Makan dan Rumah Kopi;
  13. Izin Agen/Biro Perjalanan Wisata;
  14. Izin Usaha Kursus;



15. Izin Usaha Hiburan;
16. Izin Trayek;
17. Izin Pemanfaatan Jalan Kabupaten;
18. Izin Usaha Angkutan Umum;
19. Izin Usaha Angkutan Barang;
20. Izin Pendirian Tower;
21. Izin Usaha Pencucian Mobil;
22. Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
23. Izin Usaha Meubelair;
24. Izin Daftar Ulang Koperasi;
25. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
26. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
27. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
28. Tanda Daftar Industri (TDI);
29. Tanda Daftar Gudang (TDG);
30. Izin Pemasangan reklame, Spanduk dan Umbul-Umbul;
31. Izin Usaha Depot Air Minum Isi Ulang;
32. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
33. Izin Usaha Produk Hasil Pertanian;
34. Izin Usaha Peternakan;
35. Izin Praktek Dokter Umum;
36. Izin Praktek Dokter Spesialis;
37. Izin Praktek Bidan;
38. Izin Praktek Perawat;
39. Izin Praktek Tukang Gigi;
40. Izin Praktek Apoteker;
41. Izin Pendirian Toko Obat;
42. Izin Pendirian Apotek;
43. Izin Pendirian Optikal;
44. Izin Pengobatan Tradisional;
45. Izin Pendirian Pusat Kebugaran;
46. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
47. Izin Mendirikan bangunan (IMB);
48. Surat Izin Operasional;
49. Izin Usaha Pengolahan Sagu;
50. Izin Pendirian Sekolah;



- (3) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau berapa perizinan yang berkaitan secara paralel ;
- (4) Pelayanan berupa perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  1. Surat permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
  2. Satu proses pelaksanaan dan peninjauan lapangan dilaksanakan untuk kepentingan jenis perizinan bersifat teknis yang dimohon;
  3. Setiap perlengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.

## KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

### BAB III

#### PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

##### Pasal 4

Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mendapatkan informasi dari petugas informasi tentang perizinan yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan ;
3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan pendaftaran ;
4. Petugas diloket pelayanan pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan ;
5. Jika berkas pemohon tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;
6. Jika lengkap maka :
  - a. Petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan ;
  - b. Petugas pelayanan dan pendaftaran menyampaikan tanda terima kepada pemohon ;
  - c. Petugas pelayanan dan pendaftaran meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan dan penerbitan.
7. Petugas pengolahan dan penerbitan menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu;
8. Jika ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan teknis, permohonan langsung diproses untuk penerbitan izin;
9. Jika ditetapkan proses perizinan harus melalui pemeriksaan tim teknis, maka;



- a. Petugas pengolahan dan penerbitan menyampaikan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan ;
  - b. Petugas administrasi tim teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan ;
  - c. Tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan ; dan
  - d. Hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh tim teknis dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi apakah perizinan dapat diizinkan atau tidak dan atau diizinkan dengan syarat tertentu.
10. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka :
- a. Kepala seksi pelayanan perizinan menyampaikan kepada pemohon bahwa perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;
  - b. Kepala seksi pelayanan perizinan membuat surat penolakan atau penangguhan dan diteruskan kepada petugas pengolahan dan penerbitan perizinan untuk dilakukan penomoran dan pengarsipan; dan
  - c. Kepala seksi pelayanan perizinan meneruskan surat penolakan atau penangguhan kepada petugas pengambil berkas untuk disampaikan kepada pemohon.
11. Jika hasil rekomendasi tim teknis mengabulkan bahwa perizinan disetujui, maka permohonan dilakukan kepada petugas penerbitan dokumen perizinan;
12. Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan mencetak naskah perizinan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk di paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Atas izin yang disetujui, petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan telah selesai beserta ketetapan retribusi atau pajak yang harus dibayarkan;
14. Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
15. Petugas bagian pelayanan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen;
16. Untuk perizinan yang memiliki retribusi atau pajak, pemohon mengambil surat perintah pembayaran dari petugas penyerahan dokumen dan melakukan pembayaran di kasir dan menyampaikan bukti pembayaran retribusi atau pajak kepada petugas penyerahan dokumen;



17. Petugas penyerahan dokumen menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal 5

Bagan alur prosedur pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Waktu penyelesaian izin adalah sebagai berikut :

NO	JENIS PELAYANAN PERIZINAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
1	Izin Prinsip;	10 hari kerja
2	Izin Mendirikan Lokasi Stasiun Bahan bakar Umum;	10 hari kerja
3	Izin Usaha Pariwisata;	10 hari kerja
4	Izin Salon Kecantikan;	10 hari kerja
5	Izin Bola Sodik;	10 hari kerja
6	Izin Biro Perjalanan/Travel;	10 hari kerja
7	Izin Gelanggang Permainan / Ketangkasan;	10 hari kerja
8	Izin Hotel Melati, Penginapan, Pondok Wisata/Kos-Kosan;	10 hari kerja
9	Izin Karaoke, Pub dan cafe;	10 hari kerja
10	Izin Play Station/Video Game;	10 hari kerja
11	Izin Usaha warnet;	10 hari kerja
12	Izin Usaha restoran, Rumah Makan dan Rumah Kopi;	10 hari kerja
13	Izin Agen/Biro Perjalanan Wisata;	10 hari kerja
14	Izin Usaha Kursus;	10 hari kerja
15	Izin Usaha Hiburan;	10 hari kerja
16	Izin Trayek;	10 hari kerja
17	Izin Pemanfaatan Jalan Kabupaten;	10 hari kerja
18	Izin Usaha Angkutan Umum;	10 hari kerja
19	Izin Usaha Angkutan Barang;	10 hari kerja
20	Izin Pendirian Tower;	10 hari kerja
21	Izin Usaha Pencucian Mobil;	10 hari kerja
22	Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;	10 hari kerja
23	Izin Usaha Meubelair;	10 hari kerja



24	Izin Daftar Ulang Koperasi;	10 hari kerja
25	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	10 hari kerja
26	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);	10 hari kerja
27	Tanda Daftar Perusahaan (TDP);	10 hari kerja
28	Tanda Daftar Industri (TDI)	10 hari kerja
29	Tanda Daftar Gudang (TDG);	10 hari kerja
30	Izin Pemasangan reklame, Spanduk dan Umbul-Umbul;	10 hari kerja
31	Izin Usaha Depot Air Minum Isi Ulang;	10 hari kerja
32	Izin Usaha Pemotongan Hewan;	10 hari kerja
33	Izin Usaha Produk Hasil Pertanian;	10 hari kerja
34	Izin Usaha Peternakan;	10 hari kerja
35	Izin Praktek Dokter Umum;	10 hari kerja
36	Izin Praktek Dokter Spesialis;	10 hari kerja
37	Izin Praktek Bidan;	10 hari kerja
38	Izin Praktek Perawat;	10 hari kerja
39	Izin Praktek Tukang Gigi;	10 hari kerja
40	Izin Praktek Apoteker;	10 hari kerja
41	Izin Pendirian Toko Obat;	10 hari kerja
42	Izin Pendirian Apotek;	10 hari kerja
43	Izin Pendirian Optikal;	10 hari kerja
44	Izin Pengobatan Tradisional;	10 hari kerja
45	Izin Pendirian Pusat Kebugaran;	10 hari kerja
46	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;	10 hari kerja
47	Izin Mendirikan bangunan (IMB);	10 hari kerja
48	Surat Izin Operasional:	10 hari kerja
49	Izin Usaha Pengolahan Sagu;	10 hari kerja
50	Izin Pendirian Sekolah;	10 hari kerja

#### Pasal 7

Penomoran izin adalah sebagai berikut :

1. Izin Prinsip;

Nomor Reg / KBLI / IP / PMDN / Tahun
--------------------------------------



2. Izin Mendirikan Lokasi Stasiun Bahan bakar Umum;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
3. Izin Usaha Pariwisata;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
4. Izin Salon Kecantikan;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
5. Izin Bola Sodok;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
6. Izin Biro Perjalanan/Travel;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
7. Izin Gelanggang Permainan / Ketangkasan;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
8. Izin Hotel Melati, Penginapan, Pondok Wisata/Kos-Kosan;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
9. Izin Karaoke, Pub dan cafe;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
10. Izin Play Station/Video Game;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
11. Izin Usaha warnet;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
12. Izin Usaha restoran, Rumah Makan dan Rumah Kopi;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
13. Izin Agen/Biro Perjalanan Wisata;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
14. Izin Usaha Kursus;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
15. Izin Usaha Hiburan;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
16. Izin Trayek;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
17. Izin Pemanfaatan Jalan Kabupaten;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
18. Izin Usaha Angkutan Umum;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--
  
19. Izin Usaha Angkutan Barang;  

Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
--



20. Izin Pendirian Tower;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
21. Izin Usaha Pencucian Mobil;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
22. Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
23. Izin Usaha Meubelair;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
24. Izin Daftar Ulang Koperasi;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
25. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
26. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
27. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
28. Tanda Daftar Industri (TDI);  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
29. Tanda Daftar Gudang (TDG);  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
30. Izin Pemasangan reklame, Spanduk dan Umbul-Umbul;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
31. Izin Usaha Depot Air Minum Isi Ulang;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
32. Izin Usaha Pematangan Hewan;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
33. Izin Usaha Produk Hasil Pertanian;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
34. Izin Usaha Peternakan;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
35. Izin Praktek Dokter Umum;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
36. Izin Praktek Dokter Spesialis;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
37. Izin Praktek Bidan;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun



38. Izin Praktek Perawat;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
39. Izin Praktek Tukang Gigi;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
40. Izin Praktek Apoteker;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
41. Izin Pendirian Toko Obat;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
42. Izin Pendirian Apotek;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
43. Izin Pendirian Optikal;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
44. Izin Pengobatan Tradisional;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
45. Izin Pendirian Pusat Kebugaran;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
46. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
47. Izin Mendirikan bangunan (IMB);  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
48. Surat Izin Operasional;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
49. Izin Usaha Pengolahan Sagu;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun
50. Izin Pendirian Sekolah;  
Nomor Reg / KBLI / Kode Wilayah / PMDN / Tahun

#### BAB IV

#### TATA HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 8

- (1) Koordinasi antara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam pemrosesan perizinan dilakukan melalui tim teknis yang terdiri dari perwakilan unsur Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi dibidangnya yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Sebagai jenis rekomendasi dan atau berita acara pemeriksaan yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan dihasilkan / dibuat melalui mekanisme rapat koordinasi tim teknis;



- (3) Anggota tim teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan pengendalian dan pembenahan lebih lanjut;
- (4) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan tembusan laporan kegiatan perizinan secara berkala kepada Organisasi Perangkat Daerah teknis terkait;
- (5) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah seluruhnya satu kali dalam 3 bulan;
- (6) Setiap dokumen perizinan yang dilakukan di buat dalam 3 (tiga) rangkap terdiri dari asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembar kedua sebagai arsip kantor, selanjutnya diserahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- (7) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, Organisasi Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplefikasi.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Bagian Pertama  
Pembinaan  
Pasal 9

- (1) Pembinaan atau penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan perizinan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistem, sumberdaya manusia, dan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah;
- (3) Pembinaan teknis administrasi dilakukan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan;
- (4) Pelaporan pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

Bagian Kedua  
Pengawasan  
Pasal 10

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan terhadap pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan fungsional oleh pengawasan fungsional.



BAB VI  
PENGADUAN  
Pasal 10

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada petugas pengaduan apabila penyelenggaraan / pelayanan perizinan tidak memuaskan;
- (2) Pengaduan dapat dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tertulis atau media lainnya yang disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus direspon dan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak pengaduan diterima

BAB VII  
EVALUASI  
Pasal 11

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan evaluasi melalui indeks kepuasan masyarakat secara berkala sesuai peraturan perundang – undangan yang dalam pelaksanaannya dapat bekerjasama dengan pihak ketiga yang independen.

BAB VIII  
PELAPORAN  
Pasal 12

Kepala Dinas membuat laporan secara tertulis, setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan paling lambat tanggal 10 tiap bulannya.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN  
Pasal 13

Apabila Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berhalangan, maka dalam rangka menjaga kelancaran pelayanan perizinan pejabat yang berwenang dapat menandatangani perizinan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 15

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal – hal yang sama / atau bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,  
agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati  
ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 15 Juni 2020

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

**KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR**

TTD

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan Di Bula  
pada tanggal 15 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGAIN TIMUR

TTD

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
TAHUN 2020 NOMOR 422

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

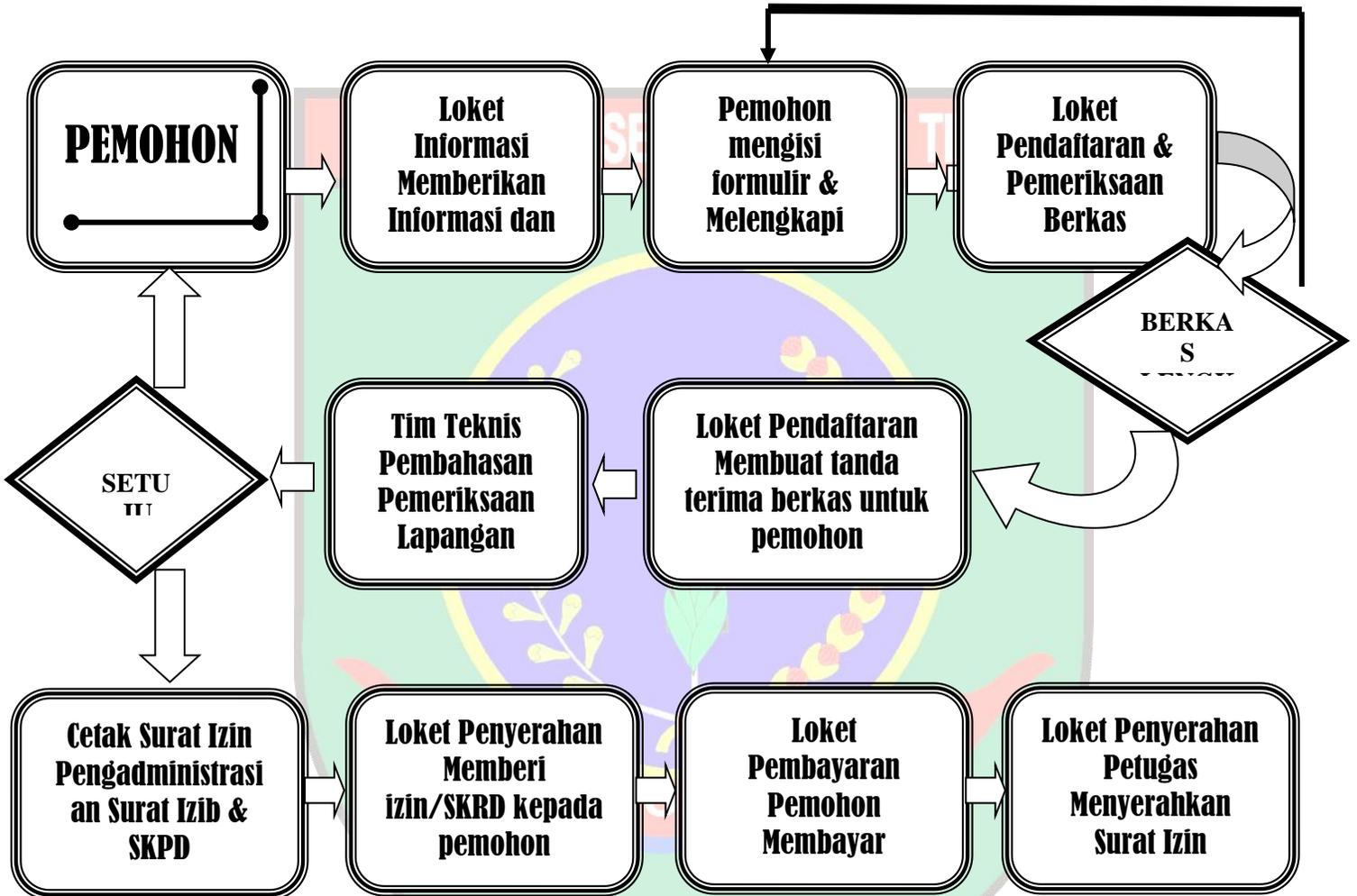
  
MOHTAR RUMADAN, SH  
NIP. 197406112006041013

ITA WOTU NUSA



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
 NOMOR : 20 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 15 JUNI 2020  
 TENTANG : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTUR

BAGAN PROSES PELAYANAN PERIZINAN  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

TTD

ABDUL MUKTI KELIOBAS

