



**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 14 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang: a. bahwa Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan pelayanan urusan pemerintahan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu;
- b. bahwa dalam menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Bupati mendelegasikan kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan pemerintahan kabupaten kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Murung Raya tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penerbitan Dan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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 4594);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 39);
13. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244);
14. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 248).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya.
5. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Murung Raya.
6. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Murung Raya berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal dan PTSP, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
11. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
12. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
13. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa terhadap DPMPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Pengawasan masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja DPMPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggung jawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.

16. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
17. Tim Pengelola Layanan Elektronik adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur di DPMPTSP dan unsur lainnya yang mempunyai tugas dan kewenangan menjalankan, mengembangkan, dan memelihara sistem aplikasi layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik.
18. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SOPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang dan kewenangan yang diberikan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diselenggarakan PTSP adalah sebagai upaya:

- a. terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum; dan
- b. terwujudnya hak-hak masyarakat baik sebagai perseorangan maupun badan usaha untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah untuk memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada pemohon, penyederhanaan proses pelayanan, mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau serta mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

BAB III PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Bupati mendelegasikan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi urusan pemerintah kabupaten kepada kepala DPMPTSP.
- (2) Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPMPTSP berwenang memproses pelayanan administrasi, menandatangani dokumen, menerbitkan dan/atau menetapkan dokumen Perizinan dan Non Perizinan serta menangani pengaduan masyarakat.
- (3) Penandatanganan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal perizinan dan non perizinan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditandatangani oleh Bupati, maka penandatanganan tetap menjadi kewenangan Bupati.
- (5) Jenis-jenis perizinan dan non perizinan dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala DPMPTSP berkewajiban untuk:

- a. Memperhatikan dan menerapkan prinsip pelayanan publik;
- b. Menetapkan mekanisme perizinan dan non perizinan, mulai dari permohonan sampai dengan penyerahan izin kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menetapkan kelengkapan persyaratan perizinan dan non perizinan;
- d. Menyampaikan tembusan kepada instansi teknis terkait atas dokumen perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan/diterbitkan; dan
- e. Membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati;

Pasal 6

Dalam hal kelengkapan persyaratan suatu perizinan maupun nonperizinan sebagai mana dimaksud dalam pasal 5 huruf c belum tersedia, maka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan mengacu pada peraturan yang di terbitkan kementerian teknis dan/atau peraturan yang lebih tinggi.

BAB IV PELAKSANAAN KEWENANGAN

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan kewenangan, DPMPTSP dibantu oleh Tim Teknis dari SOPD Teknis.
- (2) Tim Teknis terdiri dari unsur SOPD Teknis terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 2 memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan berdasarkan peraturan teknis, hasil pemeriksaan dokumen dan penelitian lapangan dalam rangka memberikan rekomendasi teknis yang dituangkan dalam berita acara mengenai diterima atau ditolakny suatu permohonan perizinan.

Pasal 8

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat DPMPTSP melakukan 2 (dua) Sistem Pelayanan:

- a. Sistem pelayanan secara manual, yaitu pemohon datang ke loket pelayanan di DPMPTSP dengan membawa berkas dokumen permohonan perizinan dan dilayani langsung oleh petugas di *Front Office* atau di *Costumer Service* ketika akan mengajukan permohonan izin atau non izin atau memperoleh informasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diperlukan; dan
- b. Sistem pelayanan secara elektronik, yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan melalui sistem aplikasi pelayanan perizinan online yang dapat dilakukan oleh masyarakat secara online dan dilayani selama 24 (dua puluh empat) jam tanpa harus datang ke DPMPTSP, setelah sampai pada tahap proses verifikasi dokumen dan pembayaran serta pengambilan dokumen izin atau non izin baru pemohon datang dengan membawa dokumen yang asli.

Pasal 9
Pelayanan Secara Elektronik

- (1) Pelayanan Secara Elektronik (PSE) adalah bentuk layanan perizinan dan non perizinan yang dibuat dalam rangka memberikan kemudahan dan transparansi serta memperluas layanan kepada masyarakat yang membutuhkan layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam menjalankan sistem layanan secara elektronik dibentuk Tim Pengelola berdasarkan Surat Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pengelola bertugas menjalankan, mengembangkan, dan memelihara sistem aplikasi layanan agar bisa berfungsi dan memberikan kemudahan dan manfaat bagi masyarakat yang membutuhkan layanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 10

Biaya pelayanan yang dibayarkan oleh masyarakat dalam rangka memperoleh dokumen perizinan dan non perizinan adalah berdasarkan ketentuan yang diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya tentang Pajak dan Retribusi Daerah, dan disetorkan langsung ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan sebagai Pendapatan Asli Daerah dari sektor Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 11

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya, berpedoman pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB V
PENGADUAN

Pasal 12

- (1) Apabila pelayanan perizinan oleh DPMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada kepala DPMPTSP, melalui Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis melalui media yang disediakan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan wajib ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Kepala DPMPTSP, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan secara fungsional tetap menjadi kewenangan SOPD teknis sesuai bidang dan jenis perizinan dan non perizinan masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan secara administrasi di DPMPTSP dilakukan oleh DPMPTSP.

- (3) DPMPTSP dan masing-masing SOPD Teknis melakukan monitoring terhadap perizinan dan non perizinan yang diterbitkan melalui PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Evaluasi penyelenggaraan Pelayanan sesuai pendelegasian kewenangan penerbitan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan dalam rangka pelayanan terpadu satu pintu di DPMPTSP dilakukan oleh Bupati setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarkan hasil laporan yang disampaikan secara periodik.

Pasal 14

Terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

Semua biaya yang timbul sebagai akibat diundangkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikelola/diberikan oleh SOPD terkait beralih dan atau menjadi kewenangan DPMPTSP.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.

VERIFIKASI / UJI PETIK PRODUK HUKUM DAERAH LINGKUP PEMDA MURA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. MURUNG RAYA	
FEJABAT	PARAF
SEKDA	+
ASISTEN J.	R
KABAG HUKUM	f
KSB BAG <i>PROX/BH</i>	f
STAF PEMERIKSA MATERI	30
STAF PENDISTRIBUSIAN	

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada Tanggal 14 Juni 2017

BUPATI MURUNG RAYA,

PERDIE

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 14 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

SYARKAWI H. SIBU

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN
PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM
RANGKA PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN KEPADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MURUNG RAYA**

NO	SEKTOR	JENIS IZIN DAN NON IZIN	YANG MENANDA TANGANI
1	2	3	4
1.	PENANAMAN MODAL	1. Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri; 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri; 5. Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha; 6. Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha; 7. Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha; 8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha; 9. Izin Pembukaan Kantor Cabang.	BUPATI
2.	PARIWISATA	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kabupaten; 2. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata: a. TDUP Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami; b. TDUP Pengelolaan Gua; c. TDUP Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala; d. TDUP Pengelolaan Museum; e. TDUP Pengelolaan Pemukiman dan / atau Lingkungan Adat; f. TDUP Pengelolaan Objek Ziarah; g. TDUP Wisata Agro; 3. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata: a. TDUP angkutan Jalan Wisata b. TDUP angkutan jalan wisata di sungai dan danau; 4. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata : a. TDUP Biro Perjalanan Wisata; b. TDUP Agen Perjalanan Wisata	KEPALA DPMPSTP

		<p>5. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman :</p> <ol style="list-style-type: none"> TDUP Restoran; TDUP Rumah Makan; TDUP Bar / Rumah Minum; TDUP Cafe; TDUP Jasa Boga; TDUP Pusat Penjualan Makanan. <p>6. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> TDUP Hotel; TDUP Bumi Perkemahan; TDUP Pondok Wisata; TDUP Rumah Wisata; TDUP Motel. <p>7. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> TDUP Gelanggang Rekreasi Olahraga (Rumah Bilyar); TDUP Gelanggang Seni (Sanggar Seni); TDUP Wisata Ekstrim; TDUP Arena Permainan; TDUP Rumah Pijat; TDUP Taman Rekreasi : <ul style="list-style-type: none"> - Taman Rekreasi; - Taman Bertema TDUP Karaoke <p>8. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta :</p> <ol style="list-style-type: none"> TDUP Wisata Dayung; TDUP Wisata Selam; TDUP Wisata Memancing; TDUP Wisata Olah Raga Tirta; TDUP Dermaga Wisata 	
3.	PERTANIAN	<p>1. Izin Usaha Pertanian yang kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B); Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P); Izin Usaha Perkebunan Terintegrasi (IUP); 	BUPATI
		<p>2. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Usaha Peternakan; Izin Usaha Pemotongan Hewan; Izin Pelayanan Kesehatan Hewan; Izin Praktek Dokter Hewan. <p>3. Izin Usaha Pengecer (toko, retail, sub distributor) Obat Hewan</p>	KEPALA DPMPSTP
4.	PERIKANAN	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan	KEPALA DPMPSTP
5.	SOSIAL	<ol style="list-style-type: none"> Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial; Izin Teknis kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing; Izin pengumpulan sumbangan 	KEPALA DPMPSTP

6.	TENAGA KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin LPK Swasta 2. Izin LPK Pemerintah 3. Izin LPK Perusahaan 4. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) 5. Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 6. Izin Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 	KEPALA DPMPTSP
7.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAN KEHUTANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten 2. Rekomendasi Permohonan Izin Prinsip rencana pembangunan pembangkit tenaga listrik atau jaringan transmisi di Kabupaten Murung Raya 3. Rekomendasi Pemberian izin usaha penyediaan Tenaga Listrik 4. Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara 5. Rekomendasi Permohonan Pencadangan Wilayah IUP Mineral Bukan Logam dan/atau Batuan 6. Rekomendasi Pemberian WIUP Mineral Bukan Logam dan/atau Batuan 7. Rekomendasi Pemberian IUP Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara 8. Rekomendasi Pemberian IUP Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan 9. Rekomendasi Perpanjangan IUP Eksplorasi Mineral Bukan Logam Untuk Jenis Tertentu 10. Rekomendasi Pemberian IPR dan Perpanjangannya 11. Pengelolaan Taman Hutan Raya 	BUPATI
8.	PENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian SD 2. Izin Pendirian SMP 3. Izin Pendirian SMA 4. Izin Pendirian SMK 5. Izin Pengembangan SD, SMP, SMA, SMK menjadi satuan dan/atau program pendidikan berbasis keunggulan lokal 6. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) 7. Izin Kelompok Belajar 8. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 9. Izin Majelis Ta'lim 10. Izin Rumah Pintar 11. Izin Balai Belajar Bersama 12. Izin Lembaga Bimbingan Belajar 	KEPALA DPMPTSP
9.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan Gedung 2. Izin Usaha Jasa Kontruksi 3. Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan 	KEPALA DPMPTSP
10.	PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin pembangunan dan pengembangan perumahan; b. Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan (SKBG). 	KEPALA DPMPTSP

		<p>2. Kawasan Permukiman: - Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;</p> <p>3. Sertifikat Laik Fungsi.</p>	
11.	PERTANAHAN	1. Izin Lokasi	BUPATI
		2. Izin Membuka Lahan	KEPALA DPMPTSP
12.	LINGKUNGAN HIDUP	<p>1. Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.</p> <p>2. Kelayakan Lingkungan</p> <p>3. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)</p> <p>a. Izin Pemanfaatan Air Limbah Pada Industri Kelapa Sawit.</p> <p>b. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air dan Badan Air/Sumber Air.</p> <p>c. Izin Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah.</p> <p>d. Izin Pembuangan Air Limbah dengan Cara Reinjeksi</p>	BUPATI
13.	KESEHATAN	<p>1. Izin mendirikan rumah sakit kelas C dan D</p> <p>2. Izin operasional rumah sakit kelas C dan D</p> <p>3. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>4. Izin Toko Alat Kesehatan</p> <p>5. Izin Penyelenggaraan Optikal</p> <p>6. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)</p> <p>7. Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga</p> <p>8. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p>9. Izin Klinik</p> <p>10. Izin Profesi Tenaga Gizi</p> <p>11. Izin Praktek Perawat</p> <p>12. Izin Praktek Bidan</p> <p>13. Izin Rumah Makan/ Warung/ Cetring</p> <p>14. Izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)</p>	KEPALA DPMPTSP
14.	PERHUBUNGAN	<p>1. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir</p> <p>2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan Dalam Satu Daerah</p> <p>3. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten</p> <p>4. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang wilayah operasinya dalam Satu Kabupaten</p> <p>5. Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP</p> <p>6. Surat Ukur Kapal</p> <p>7. Registrasi/PAS Kapal</p> <p>8. Sertifikasi Kesempurnaan Kapal</p>	KEPALA DPMPTSP

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Surat Tanda Kecakapan (STK) 10. Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau 11. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau 12. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan sesuai Domisili Badan Usaha 13. Surat Izin Angkutan Barang 14. Surat Izin Angkutan Barang Khusus/Berbahaya 15. Izin Peluncuran 16. Izin Logpon/Penumpukan 17. Izin Tambat dan Labuh Kapal 18. Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal 19. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal 20. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau 21. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpul Lokal 22. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan lokal 23. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal 24. Izin Pekerjaan Pengerukan di wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal 25. Izin Reklamasi di wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal 26. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter 27. Rekomendasi Pembangunan Pelabuhan Khusus 	
15.	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	<ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dengan wilayah keanggotaan dalam Satu Kabupaten 2. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Unit Simpan Pinjam (USP) 3. Persetujuan / penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP 	KEPALA DPMPSTSP
16.	KEBUDAYAAN	Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	KEPALA DPMPSTSP
17.	PERDAGANGAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan : <ul style="list-style-type: none"> a. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T); b. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP); c. Izin Usaha Toko Modern (IUTM). 2. Tanda Daftar Gudang (TDG) 3. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) 	KEPALA DPMPSTSP

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Pemberi Waralaba Berasal dari Luar Negeri 5. STPW Pemberi Waralaba Lanjutan Berasal dari Dalam Negeri 6. STPW Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri 7. STPW Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri 8. STPW Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri 9. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) 10. Rekomendasi Penerbitan PKAPT dan Pelaporan Rekapitulasi Perdagangan Kayu Antar Pulau 11. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 12. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 	
18	PERINDUSTRIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil 2. Izin Usaha Industri (IUI) Menengah 3. Tanda Daftar Industri (TDI) 4. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Industri Kecil 5. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Industri Menengah 6. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) 7. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) 	KEPALA DPMPTSP

VERIFIKASI / UJI PETIK PRODUK HUKUM DAERAH LINGKUP PEMDA MURA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. MURUNG RAYA	
PEJABAT	PARAF
SEKDA	+
ASISTEN I	R
KABAG HUKUM	f
KSB BAG PerUU & B.H	L
STAF PEMERIKSA MATERI	Ja
STAF PENDISTRIBUSIAN	

BUPATI MURUNG RAYA,

PERDIE