



**BUPATI KEPAHANG**  
PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI KEPAHANG**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPAHANG,**

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik di daerah berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, perlu diselenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah, kewenangan menandatangani perizinan atas nama Kepala Daerah oleh Kepala Dinas berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepahiang tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing;
8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Propinsi, Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.13 / Menlhk-II / 2015 tentang Izin Usaha Primer Hasil Hutan;
13. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Kepala Badan Penanaman Modal, Nomor 69 Tahun 2009; Nomor M.HH-08.AH.01.01.2009; Nomor 60/M-DAG/PER/12/2009; Nomor 10 Tahun 2009 tentang Percepatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Untuk Memulai Usaha;
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 13).
17. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang ( Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan      PERATURAN BUPATI KEPAHIANG TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepahiang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
7. Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kepahiang berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin dan/ atau non izin.
10. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya.
11. Prinsip pelayanan publik adalah prinsip-prinsip pokok dalam tata laksana dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik, yakni kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketepatan waktu;
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur OPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
13. Tim Pembina adalah Tim yang dibentuk dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud diselenggarakan PTSP, adalah sebagai upaya :

- a. terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, fektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum;
- b. terwujudnya hak-hak masyarakat dan pelaku usaha untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan.

### Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan oleh Pemerintah Daerah.

## BAB III PELIMPAHAN KEWENANGAN

### Pasal 4

- (1) Bupati melimpahkan kewenangan di bidang perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSP.

- (2) Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPMPSTSP berwenang memproses pelayanan administrasi, menandatangani dokumen, menerbitkan dan/atau menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan serta menangani pengaduan masyarakat.
- (3) Penandatanganan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal perizinan dan non perizinan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditandatangani oleh Bupati, maka penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan tetap menjadi kewenangan Bupati.
- (5) Jenis-jenis perizinan dan non perizinan dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala DPMPSTSP 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 administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. Menyampaikan tembusan kepada instansi terkait atas perizinan dan perizinan yang dikeluarkan/diterbitkan; dan
- e. Membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN KEWENANGAN

#### Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan kewenangan, DPMPSTSP dibantu oleh Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan bidang pelayanan perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari pejabat dari OPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

#### Pasal 7

- (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 Bupati Kepahiang.

### BAB V PENGADUAN

#### Pasal 8

- (1) Apabila pelayanan perizinan oleh DPMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara lisan dan/atau tertulis melalui media yang disediakan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Kepala DPMPTSP, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

### BAB VI PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 9

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan secara fungsional tetap menjadi kewenangan OPD sesuai bidang dan jenis perizinan dan non perizinan masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan secara administrasi di DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Masing-masing OPD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan yang diterbitkan melalui DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 10

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Ditetapkan di Kepahiang  
Pada tanggal 20 - 2 - 2017

**BUPATI KEPAHANG,**   


 **HIDAYATTULLAH SJAHD**

Diundangkan di Kepahiang  
pada tanggal 20 - 2 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPAHANG,**

  
**ZAMZAMI ZUBIR, SE, MM**

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHANG TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEPAHIANG  
 NOMOR : 14 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 20 Februari 2017

**JENIS JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

No.	SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	YANG MENANDA TANGANI
A.	PENDIDIKAN	1. Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat.	Kepala DPMPTSP
		2. Izin PAUD dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat.	
		3. Izin Penelitian	
B.	KESEHATAN	4. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum ( kelas C dan D);	Kepala DPMPTSP
		5. Izin mendirikan Rumah Sakit Khusus kelas C;	
		6. Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas C dan D;	
		7. Izin Operasional Rumah Sakit Khusus Kelas C dan D;	
		8. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama;	
		9. Izin Laboratorium Kesehatan Masyarakat Pratama;	
		10. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);	
		11. Izin Toko Alat Kesehatan;	
		12. Izin Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang;	
		13. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);	
		14. Izin Laboratorium Kesehatan Masyarakat Madya;	
		15. Izin Laboratorium Klinik Umum Madya;	
		16. Izin Penyelenggaraan Unit Hemodialisa;	
		17. IMB/Perubahan Fungsi IMB Klinik;	
		18. Izin Operasional Klinik;	
		19. Izin IMB/Perubahan Fungsi IMB Klinik Kecantikan;	
		20. Izin Pendirian Cabang PAK;	
		21. Izin Produksi Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;	
		22. Izin Pendirian Depot Air Minum;	
		23. Izin Usaha Jasa Boga;	
		24. Izin Pendirian Toko Obat;	
		25. Izin Pendirian Apotek;	
		26. Surat Izin Praktek ( SIP ) Dokter Umum;	
		27. Surat Izin Praktek ( SIP ) Dokter Spesialis;	

L



	28.Surat Izin Praktek ( SIP ) Dokter Gigi;
	29.Surat Izin Praktek ( SIP ) Dokter Gigi Spesialis;
	30.Surat Izin Praktek ( SIP ) Dokter/Dokter Gigi PPDS;
	31.Surat Izin Praktek ( SIP ) Dokter Internship;
	32.Surat Izin Praktek Perawat;
	33.Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT);
	34.
	35.Surat Izin Pengobat Tradisioanal (SIPT);
	36.Surat Izin Praktek Terapi Wicara ( SIPTW);
	37.Surat Izin Kerja Bidan ( SIKB);
	38.Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
	39.Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
	40.Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA);
	41.Surat Izin Praktek Fisioterapi (SIPF);
	42.Surat Izin Kerja Fisioterapi ( SIKF);
	43.Surat Izin Praktek Perawat Gigi ( SIPPG );
	44.Surat Izin Kerja Radiografer ( SIKR);
	45.Surat Izin Praktek Okupasi Terapis (SIPOT);
	46.Surat Izin Kerja Okupasi Terapis ( SIKOT);
	47.Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian ( SIKTS);
	48.Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);
	49.Surat Izin Kerja Tenaga Gizi ( SIKTGz);
	50.Surat Izin Praktek Tukang Gigi ( SIPTG);
	51.Surat Izin Kerja Perawat Anestesi ( SIKPA);
	52.Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif (ST-TPKA);
	53.Surat Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif (SIK-TPKA);
	54.Surat Izin Kerja Perekam Medis;
	55.Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik ( SIP-ATLM);
	56.Surat Izin Praktek Elektromedis (SIP-E);
	57.Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien ( SIKRO).

1

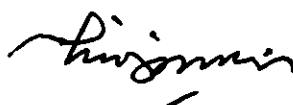
C.	PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	58.Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ).	Kepala DPMPTSP
		59.Izin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK ).	
		60.Izin Memasang Reklame	
D.	PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN	61.Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.	Kepala DPMPTSP
		62.Izin Pembangunan dan Pengembangan Permukiman	
E.	PERHUBUNGAN	63.Izin Trayek	Kepala DPMPTSP
		64.Izin Usaha Angkutan	
		65.Izin Penggunaan jalan selain untuk kepentingan umum.	
		66.Izin Menara telekomunikasi.	
		67.Izin Fasilitas Parkir.	
		68.Izin Penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu.	
		69.Izin Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri	
		70.Izin pemasangan kaca film.	
F.	KELAUTAN DAN PERIKANAN	71.Izin Usaha Perikanan	Kepala DPMPTSP
		72.Izin Penangkapan Ikan	
		73.Izin Pembudidayaan Ikan	
		74.Izin Pengelolaan Perikanan	
		75.Surat Keterangan Pengiriman Hasil Perikanan ( SKPHP )	
		76.Surat Izin Pengumpulan dan pengangkutan ikan.	
G.	PARIWISATA	77.Izin Hotel Melati.	Kepala DPMPTSP
		78.Izin Perhotelan / Restoran	
		79.Izin Tempat Penginapan	
		80.Izin Tempat Rekreasi dan Olah Raga	
		81.Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
		a. Daya Tarik Wisata	
		b. Kawasan Wisata	
		c. Jasa Transportasi Wisata	
		d. Jasa Perjalanan Wisata	
		e. Jasa Makanan dan Minuman	
		f. Penyediaan Akomodasi	
		g. Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi	
		h. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Intensif, Konferansi dan Pameran.	
		i. Jasa Informasi Pariwisata	
		j. Jasa Konsultan Pariwisata	
		k. Jasa Pramuwisata	
		l. Wisata Tirta	
		82.Izin membawa cagar budaya keluar daerah Kabupaten dalam 1 daerah propinsi.	

L

H.	PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	83.Surat Izin Usaha Industri ( IUI ) Besar;	Kepala DPMPTSP
		84.Surat Izin Usaha Industri IUI ) Menengah;	
		85.Surat Izin Usaha Industri IUI ) Kecil;	
		86.Surat Izin Perluasan Usaha Industri;	
		87.Tanda Daftar Industri ( TDI )	
		88.Izin Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.	
		89.Izin mendirikan Kios Saprodi	
		90.Izin Usaha Rumah Makan	
		91.Izin Juru Bor Air Tanah	
		92.Tanda Daftar Perusahaan	
		93.Surat Izin Pendirian Lembaga Latihan Kerja;	
		94.Perpanjangan Izin/ Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja;	
		95. Izin Gangguan Peralatan K3 ( Izin penggunaan pesawat angkat/angkut, Lift, Ketel Uap, Bejana Tekanan, Las Listrik, Mesin Las Diesel, Las Karbit, instalasi dan penyalur/penangkal petir );	
I.	PERDAGANGAN	96.Usaha Toko Modern	Kepala DPMPTSP
		97.Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol.	
		98.Izin Pengelolaan Pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.	
		99.Tanda Daftar Gudang	
		100. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)	
J.	LINGKUNGAN	101. Izin Lingkungan	Kepala DPMPTSP
		102. Izin Penampungan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.	
		103. Izin Gangguan	
		104. Izin Penumpukan	
K.	PENANAMAN MODAL	105. Izin Prinsip Penanaman Modal	Kepala DPMPTSP
		106. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	
		107. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	
		108. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal	
		109. Izin Usaha Penanaman Modal	
		110. Izin Usaha Usaha Perluasan Penanaman Modal	
		111. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	
		112. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.	

L.	PERKEBUNAN	113. Izin Usaha Perkebunan	Kepala DPMPTSP
		114. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya	
		115. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan	
		116. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Pertanian dan Perkebunan	
		117. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan	
M.	PERTANIAN DAN PETERNAKAN	118. Izin Produksi Benih Bina	Kepala DPMPTSP
		119. Tanda Daftar Produsen Benih Bina	
		120. Tanda Daftar Pengedar Benih Bina	
		121. Izin Rumah Potong Hewan dan Penjualan Daging	
		122. Izin Usaha Pertanian	
		123. Izin Usaha Produksi Benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan.	
		124. Izin Usaha pengecer ( toko, retail, sub distributor) obat hewan.	
N.	E S D M	125. Surat Rekomendasi Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	Kepala DPMPTSP
		126. Surat Rekomendasi Izin Pertambangan	
O.	KEARSIPAN	127. Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.	Kepala DPMPTSP
P.	PERTANAHAN	128. Izin Lokasi	Kepala DPMPTSP
		129. Izin membuka tanah / penggunaan tanah.	
Q.	KOPERASI DAN UKM	130. Izin Usaha Simpan Pinjam	Kepala DPMPTSP
		131. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi.	

BUPATI KEPAHANG

  
HIDAYATTULLAH SJAHD