



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 8 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang: a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian 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 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. 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);
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 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1030);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
17. 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);
18. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Murung Raya.
5. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Murung Raya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di 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 pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap jenis dan prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
14. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa terhadap DPMPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.

15. Pengawasan masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja DPMPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
17. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik yang selanjutnya disebut PTSP-el.
18. 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 Nonperizinan secara elektronik.
19. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SOPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pertimbangan rekomendasi teknis untuk memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan bidang dan kewenangan yang diberikan.
20. Tim Administrator adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur tenaga honor/kontrak yang berperan aktif dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di DPMPTSP.
21. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
22. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
23. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Konfirmasi Status Wajib Pajak adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status Wajib Pajak.
25. Keterangan Status Wajib Pajak adalah informasi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan konfirmasi status Wajib Pajak atas layanan publik tertentu pada Perangkat Daerah.
26. Layanan Publik Tertentu adalah layanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Masyarakat.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya.
28. Maksud diselenggarakan PTSP adalah sebagai upaya:
 - a. terwujudnya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang cepat, mudah, efektif, efisien, transparan, profesional dan berintegritas; dan
 - b. terwujudnya hak-hak masyarakat baik sebagai perseorangan maupun badan usaha untuk mendapatkan pelayanan di bidang Perizinan dan Nonperizinan secara berkualitas, terintegrasi, mempunyai kepastian hukum dan berkesinambungan.

29. Tujuan penyelenggaraan PTSP Daerah adalah :
- a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
 - b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
 - c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing daerah.

BAB II PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan kepada Kepala DPMPTSP, meliputi:
 - a. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh DPMPTSP meliputi:
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
 - b. penerbitan/penandatanganan dokumen izin dan nonizin;
 - c. penyerahan dokumen izin dan nonizin; dan
 - d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan nonizin.
- (3) Penandatanganan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Apabila Kepala DPMPTSP belum ditunjuk oleh Bupati maka penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Apabila Kepala DPMPTSP/Pelaksana Tugas berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari kerja, penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh pejabat struktural satu tingkat dibawahnya.
- (6) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan atas nama Kepala DPMPTSP.
- (7) Jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala DPMPTSP berkewajiban untuk:

- a. membentuk Maklumat Pelayanan Publik (MPP) Perizinan dan Nonperizinan;
- b. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menetapkan kelengkapan persyaratan Perizinan dan Nonperizinan;
- d. menyampaikan tembusan kepada instansi teknis terkait atas dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang dikeluarkan/diterbitkan; dan

- e. membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati.

Pasal 4

Dalam hal kelengkapan persyaratan suatu perizinan maupun nonperizinan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c belum tersedia baik dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati, maka penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada peraturan yang di terbitkan kementerian teknis dan/atau peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 5

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, PTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang yang menyelenggarakan pelayanan dibentuk Tim Teknis dari Perangkat Daerah Teknis dan Tim Administrator dari DPMPTSP, sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari perangkat daerah terkait.
- (2) Tim Administrator terdiri dari unsur tenaga honor/kontrak yang berperan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Tim Teknis terdiri dari unsur Perangkat Daerah Teknis terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
- (5) Dalam rangka efektivitas dan percepatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Tim Teknis PTSP dari perangkat daerah terkait ditempatkan dan berkantor di DPMPTSP berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan yang diajukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (6) Penempatan Tim Teknis pada DPMPTSP ditetapkan oleh kepala daerah.
- (7) Tim Administrator dan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III MANAJEMEN PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), DPMPTSP wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Paragraf 1 Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf a, dengan tahapan meliputi:
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. menolak permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
 - e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan
 - f. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon.
- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/ *Front office*.
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/ *back office*.
- (4) Penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada perangkat daerah terkait.

Pasal 9

- (1) Pengolahan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) mulai dari tahap menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu atau paralel.
- (3) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis dilapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh penyelenggara PTSP.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan retribusi daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat Perangkat Daerah terkait yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di PTSP.
- (4) Pelaksanaan pembayaran retribusi dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada pemohon, dan disetorkan langsung ke kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2).



Paragraf 2 Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
 - b. menelaah, mengklarifikasi dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
 - c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala perangkat daerah terkait;
 - e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
 - f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
 - g. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
- (4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.
- (5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 13

- (1) DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung.
- (5) Kotak pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung.
- (6) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik dan/atau pesan layanan singkat dan/atau telepon.

Paragraf 3 Pengelolaan Informasi

Pasal 14

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. menerima permintaan layanan informasi;
 - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.

Pasal 15

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. MPP Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah dan maklumat layanan penyelenggara PTSP;
 - d. standar layanan;
 - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
 - f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - g. penilaian kinerja PTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pengawasan Internal

Pasal 16

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. Pengawasan oleh atasan langsung;
- b. Pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 17

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 18

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
 - a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. jenis pelayanan;
 - d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. waktu dan tempat pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media massa;
 - c. media cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

Paragraf 6
Pelayanan Konsultasi

Pasal 19

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, paling sedikit meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi;
- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada DPMPTSP.

Pasal 20

Waktu

- (1) Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kecuali huruf e ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja dihitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e paling lama 5 (lima) hari kerja dihitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap, kecuali diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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 Nonperizinan yang diperlukan; dan
- b. sistem pelayanan secara elektronik, yaitu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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, peninjauan lapangan dan pembayaran Pajak atau Retribusi Daerah serta pengambilan dokumen izin atau non izin baru pemohon datang dengan membawa dokumen yang asli.

Pasal 22

Pelayanan Secara Elektronik

- (1) Pelayanan Secara Elektronik (PSE) adalah bentuk layanan Perizinan dan Nonperizinan yang dibuat dalam rangka memberikan kemudahan dan transparansi serta memperluas layanan kepada masyarakat yang membutuhkan layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pelaksanaan PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui PTSP-el.
- (3) Dalam menjalankan sistem pelayanan secara elektronik dibentuk Tim Pengelola berdasarkan Surat Keputusan Bupati.
- (4) 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 Nonperizinan.
- (5) Ruang lingkup PTSP-el terdiri atas:
 - a. subsistem pelayanan informasi;
 - b. subsistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. subsistem pendukung.

- (6) PTSP-el dapat diakses dengan menggunakan hak akses atau tanpa menggunakan hak akses.
 - a. subsistem pelayanan informasi dapat diakses oleh pengguna tanpa menggunakan hak akses;
 - b. subsistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dan subsistem pendukung dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan hak akses.

BAB V

KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK

Pasal 23

- (1) DPMPTSP melakukan konfirmasi status wajib pajak kepada Menteri yang membidangi urusan keuangan melalui Direktur Jenderal Pajak untuk memperoleh keterangan status wajib pajak sebelum memberikan layanan publik tertentu.
- (2) Layanan Publik Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh penyelenggaraan pelayanan perizinan yang di delegasikan ke DPMPTSP.
- (3) Konfirmasi Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. sistem informasi pada DPMPTSP yang terhubung dengan sistem informasi pada Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - b. aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 24

- (1) Terhadap Konfirmasi Status Wajib Pajak yang dilakukan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (3) Direktorat Jenderal Pajak dapat memberikan Keterangan Status Wajib Pajak.
- (2) Keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat status valid atau tidak valid.
- (3) Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status valid sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Wajib Pajak memenuhi ketentuan:
 - a. Nama Wajib Pajak dan NPWP sesuai dengan data dalam sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - b. telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir yang sudah menjadi kewajiban Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status valid sebagaimana dimaksud pada ayat (3), layanan publik tertentu pada pemerintah daerah dapat diberikan.
- (5) Terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status tidak valid.

Pasal 25

- (1) Dalam hal konfirmasi Status Wajib Pajak oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (3) tidak dapat dilakukan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.
- (2) Terhadap Wajib Pajak yang menerima Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status tidak valid Direktorat Jenderal Pajak dapat memberikan Keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak dengan melampirkan Keterangan Status Wajib Pajak yang memuat status tidak valid.

Pasal 26

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Pemerintah Daerah atau Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak.

BAB V DOKUMEN TERKAIT DENGAN PEMBERIAN LAYANAN PUBLIK TERTENTU

Pasal 27

- (1) DPMPTSP dapat memberikan layanan publik tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) kepada pemohon apabila pemohon dapat menunjukkan dokumen sebagai berikut :
 - a. bukti pembayaran PBB-P2 tahun berkenan;
 - b. bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan; dan;
 - c. keterangan status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak up. Kantor Pelayanan Pajak.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap pemberian layanan publik tertentu selain sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2).

BAB VI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 28

- (1) PTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN PELAPORAN

Pasal 29

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan secara fungsional tetap menjadi kewenangan Perangkat Daerah teknis sesuai bidang dan jenis Perizinan dan Nonperizinan masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan secara administrasi di DPMPTSP dilakukan oleh DPMPTSP.
- (3) DPMPTSP dan masing-masing Perangkat Daerah Teknis melakukan monitoring terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan melalui PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Bupati menyampaikan laporan Penyelenggaraan PTSP Kabupaten kepada Gubernur secara periodik setiap triwulan.
- (5) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 30

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

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 31

Biaya yang timbul sebagai akibat diundangkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.
- (2) Dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang pada saat Peraturan Bupati ini disahkan masih dalam proses di Perangkat Daerah teknis terkait dan belum keluar Perizinan dan/atau Nonperizinannya, maka dokumen tersebut diserahkan oleh Perangkat Daerah Teknis terkait kepada DPMPTSP dengan disertai Pertimbangan Teknis dan telaahan proses yang harus dipenuhi sebagai bahan proses selanjutnya di DPMPTSP.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka pemberian pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dikelola oleh Perangkat Daerah terkait selanjutnya beralih dan menjadi kewenangan DPMPTSP.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2017 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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.



Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 12 Februari 2018

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 12 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,

ttd

SYARKAWI H. SIBU

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2018 NOMOR 8

SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN
PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DALAM
RANGKA PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**PERIZINAN DAN NONPERIZINAN 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran Penanaman Modal (Non Badan Hukum Indonesia)2. Pendaftaran Penanaman Modal (Badan Hukum Indonesia)3. Perubahan Pendaftaran Penanaman Modal;4. Izin Usaha Untuk Berbagai Sektor Usaha;5. Izin Perluasan Usaha Untuk Penanaman Modal di Sektor Industri;6. Perubahan Izin Usaha.	KEPALA DPMPSTSP
2.	PARIWISATA	<ol style="list-style-type: none">1. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata:<ol style="list-style-type: none">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;2. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata:<ol style="list-style-type: none">a. TDUP Angkutan Jalan Wisata;b. TDUP Angkutan Jalan Wisata di Sungai dan Danau;3. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata:<ol style="list-style-type: none">a. TDUP Biro Perjalanan Wisata;b. TDUP Agen Perjalanan Wisata;4. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman :<ol style="list-style-type: none">a. TDUP Restoran;b. TDUP Rumah Makan;c. TDUP Bar / Rumah Minum;d. TDUP Kafe;e. TDUP Jasa Boga;f. TDUP Pusat Penjualan Makanan;5. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi:<ol style="list-style-type: none">a. TDUP Hotel;b. TDUP Bumi Perkemahan;	KEPALA DPMPSTSP

		<ul style="list-style-type: none"> c. TDUP Pondok Wisata; d. TDUP Rumah Wisata; e. TDUP Motel; <p>6. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. TDUP Gelanggang Rekreasi Olahraga; b. TDUP Gelanggang Seni; c. TDUP Wisata Ekstrim; d. TDUP Arena Permainan; e. TDUP Hiburan Malam; f. TDUP Rumah Pijat; g. TDUP Taman Rekreasi; h. TDUP Karaoke; i. TDUP Jasa Impresariat/Promotor; <p>7. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Intensif, Konferensi dan Pameran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Intensif, Konferensi dan Pameran; <p>8. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TDUP Jasa Informasi Pariwisata; <p>9. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. TDUP Wisata Arung Jeram; b. TDUP Wisata Dayung; c. TDUP Wisata Selam; d. TDUP Wisata Memancing; e. TDUP Wisata Olah Raga Tirta; f. TDUP Dermaga Wisata; <p>10. Tanda Daftar Usaha Spa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TDUP Spa; 	
3.	PERTANIAN	<p>1. Kegiatan Usaha Pertanian yang Berada Dalam Daerah Kabupaten :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B); b. Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P); c. Izin Usaha Perkebunan Terintegrasi (IUP); d. Pengesahan Rencana Kerja Pembukaan dan/atau Pengolahan Lahan Perkebunan (RKPPLP); <p>2. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Peternakan; b. Izin Usaha Pemotongan Hewan; c. Izin Pelayanan Kesehatan Hewan; d. Izin Praktek Dokter Hewan; <p>3. Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan;</p> <p>4. Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);</p>	KEPALA DPMPTSP
4.	PERIKANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP); 2. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI); 3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI); 4. Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI); 	KEPALA DPMPTSP
5.	SOSIAL	<p>1. Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panti Sosial; 	KEPALA DPMPTSP

		<ul style="list-style-type: none"> b. Panti Rehabilitasi Sosial; c. Rumah Singgah; d. Rumah Perlindungan Sosial; <ol style="list-style-type: none"> 2. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing; 3. Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Sumbangan Dalam Wilayah Kabupaten; 	
6.	TENAGA KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin LPK Swasta; 2. Pendaftaran LPK Pemerintah; 3. Pendaftaran LPK Perusahaan; 4. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS); 5. Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); 	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 Mengikuti Pelelangan WIUP Mineral Logam dan/atau Batubara; 3. Rekomendasi Pemberian WIUP Mineral Bukan Logam dan/atau Batuan; 	KEPALA DPMPTSP
8.	PENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian SD; 2. Izin Pendirian SMP; 3. Rekomendasi Pendirian SMA; 4. Rekomendasi Pendirian SMK; 5. Izin Pengembangan SD dan SMP Menjadi Satuan dan/atau Program Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal; 6. Rekomendasi Pengembangan SMA dan SMK Menjadi Satuan dan/atau Program Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal; 7. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); 8. Izin Kelompok Belajar; 9. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); 10. Izin Majelis Ta'lim; 11. Izin Rumah Pintar; 12. Izin Balai Belajar Bersama; 13. 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. Sertifikat Laik Fungsi; 4. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); 	KEPALA DPMPTSP
10.	PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR); 2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan untuk Komersil/Bukan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (Non MBR); 3. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman; 	KEPALA DPMPTSP
11.	PERTANAHAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lokasi; 2. Izin Membuka Tanah; 	KEPALA DPMPTSP
12.	LINGKUNGAN HIDUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendaurlangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta; 2. Kelayakan Lingkungan; 3. Izin Lingkungan; 	KEPALA DPMPTSP

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 5. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH): <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air dan Badan Air/Sumber Air; b. Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah untuk Aplikasi Pada Tanah; 	
13.	KESEHATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D; 2. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D; 3. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian 4. Izin Toko Alat Kesehatan 5. Izin Penyelenggaraan Optikal 6. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) 7. Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga 8. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 9. Izin Klinik Kesehatan 10. Izin Apotik 11. Izin Toko Obat 12. Izin Praktik Dokter 13. Izin Profesi Tenaga Gizi 14. Izin Praktik Perawat 15. Izin Praktik Bidan 16. Izin Praktik Analisis Kesehatan 17. Izin Praktik Apoteker 18. Izin Praktik Kefarmasian; 19. Izin Praktik Nutrisionis; 20. Izin Laik Sehat Rumah Makan/ Warung/ Katering; 21. Izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU); 	KEPALA DPMPTSP
14.	PERHUBUNGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan Dalam Satu Daerah; 3. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten; 4. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang wilayah operasinya dalam Satu Kabupaten; 5. Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP; 6. Surat Ukur Kapal; 7. PAS Kapal; 8. Sertifikasi Kesempurnaan Kapal; 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; 	KEPALA DPMPTSP

		<p>15. Izin Peluncuran; 16. Izin Penumpukan; 17. Izin Tambat 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 Pengumpan Lokal; 22. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan lokal; 23. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal; 24. Izin Pekerjaan Pengerukan diwilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal; 25. Izin Reklamasi di wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal; 26. Surat Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai; 27. Sertifikat Kelaikan dan Kebangsaan Kapal Sungai dan Danau; 28. Surat Pendaftaran dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai dan Danau; 29. Surat Keterangan Radio; 30. Surat Izin Non Trayek (Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur); 31. Izin Bangunan Air di Perairan Pedalaman; 32. Rekomendasi Penetapan Lokasi Terminal Khusus; 33. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter;</p>	
15.	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	<p>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;</p>	KEPALA DPMPSTSP
16.	KEBUDAYAAN	Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;	KEPALA DPMPSTSP
17.	PERDAGANGAN	<p>1. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan : 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 Penyimpan Barang (SKPB); 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</p>	KEPALA DPMPSTSP

		<p>Waralaba Luar Negeri;</p> <p>8. STPW Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;</p> <p>9. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);</p> <p>10. Rekomendasi Penerbitan PKAPT dan Pelaporan Rekapitulasi Perdagangan Kayu Antar Pulau;</p> <p>11. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</p> <p>12. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>13. Izin Reklame;</p>	
18	PERINDUSTRIAN	<p>1. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil;</p> <p>2. Izin Usaha Industri (IUI) Menengah;</p> <p>3. Tanda Daftar Industri (TDI);</p> <p>4. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Industri Kecil;</p> <p>5. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Industri Menengah;</p> <p>6. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);</p> <p>7. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);</p>	<p>KEPALA DPMPTSP</p>



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE