



**KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

NOMOR : 911/05/SK/DPMPTSP-2019

TENTANG

**PENUNJUKKAN PETUGAS PADA BIDANG PERIZINAN
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SOLOK SELATAN
TAHUN 2019**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SOLOK SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan serta pencetakan izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) perlu ditunjuk aparatur yang dianggap cakap dalam tugas-tugas tersebut;
b. bahwa untuk terlaksananya kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditunjuk aparatur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Solok Selatan dengan Keputusan Kepala Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Pasaman Barat dan Kabupaten Solok Selatan di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLRNI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5285);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis IMB Gedung;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19/2017 tentang Pencabutan Permendagri Nomor 27 Tahun 2009 tentang

- Pedoman penetapan Izin Gangguan di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan dan Non Perizinan;
 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tataruang dan Rencana Wilayah kabupaten Solok Selatan 2012-2031;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 19. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 20. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan;
 21. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

- :**
- :** Menunjuk petugas Pada Bidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2019, dengan susunan anggota Tim sebagaimana tercantum pada lampiran 1 keputusan ini.
Petugas-Petugas sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas antara lain :

KEDUA

- :**
- 1. Seksi Pelayanan**
Petugas Pelayanan (*Front Office*):
- a. Bertanggungjawab dalam melayani pemberian informasi, proses pendaftaran, proses verifikasi, serta penyerahan perizinan. Mengacu pada SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SPP (Standar Pelayanan Publik) Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP.
 - b. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi persyaratan perizinan secara teliti.
 - c. Memastikan ketersediaan blanko-blanko formulir pendaftaran izin.
 - d. Mencek dan merapikan peralatan ATK (Binder Klip, Gunting, Penjepit, plastik tempat pas photo dan lainnya).

- e. Menghidupkan alat elektronik (seperti : TV, alat SKM, Running Tex dan lainnya). Dan mencek SMS pengaduan masyarakat pada komputer dan mencetaknya, diserahkan ke Kasi Pelayanan. Dengan berkoordinasi dengan Tenaga TIK (Teknologi Informatika dan Komunikasi).
- f. Berkoordinasi dengan Pejabat Eselon IV yang membidangnya, terkait dengan persoalan-persoalan pada persyaratan perizinan.
- g. Memastikan ketersediaan air minum mineral gelas untuk tamu.
- h. Pemohon yang mengambil izin mendirikan bangunan/IMB (membayar retribusi) agar berkoordinasi dengan Petugas Bendahara Penerimaan Daerah sebelum izin diserahkan.
- i. Menghubungi pemohon izin melalui nomor yang tercantum dalam izin bagi izin yang telah diterbitkan namun belum diambil oleh pemilik izin.

2. Seksi Regulasi dan Administrasi

Petugas Pencetakan (*Back Office*) :

- a. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang berasal dari Front Office.
- b. Mengembalikan berkas yang belum benar / lengkap kepada Front Office.
- c. Melakukan pencetakan izin dan non perizinan.
- d. Melakukan pamarafan kepada Kasi Pelayanan, Kabid. Perizinan PTSP serta Sekdis dengan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam memutuskan persoalan-persoalan perizinan.
- e. Draf izin yang telah berparaf lengkap diserahkan ke Kadis untuk ditandatangani.
- f. Mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait dengan perizinan.
- g. Memberi penomoran izin dan mengarsipkan dokumen sesuai jenis perizinan. (Rekomendasi Teknis, Berita Acara Survey Lapangan dan lainnya)
- h. Melakukan pelaporan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, baik berupa rekapitulasi maupun arsip perizinan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.
- i. Bertanggungjawab mengantarkan tembusan-tembusan perizinan ke OPD-OPD terkait pada setiap triwulannya.

3. Seksi Evaluasi dan Teknis

- a. Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi evaluasi teknis perizinan
- b. Melaksanakan proses perizinan dengan pertimbangan teknis melalui rapat pembahasan tim teknis dan/atau pemeriksaan lokasi/ peninjauan lapangan.
- c. Menyusun jadwal rapat-rapat koordinasi, rapat teknis pembahasan tim teknis dan/ atau pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survey perizinan)
- d. Menyusun perencanaan target retribusi perizinan dan mengelola penetapan dan pemungutannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
- e. Menyusun jadwal dan melaksanakan penagihan retribusi izin terlambat

- KEEMPAT** : Jadwal Survei Lapangan ditetapkan sebanyak 2 (dua) kali dalam seminggu yaitu hari Selasa dan hari Kamis.
- KELIMA** : Petugas Pelayanan bertanggungjawab kepada Kepala DMPTSP melalui Kabid Perizinan PTSP dan Kasi Pelayanan, sedangkan Petugas Pencetak Izin bertanggungjawab kepada Kepala DMPTSP melalui
- KEENAM** : Kabid Perizinan PTSP dan Kasi Administrasi dan Regulasi. Evaluasi pelaksanaan tugas ini akan dievaluasi pada setiap triwulan, dan akan menjadi catatan penting terhadap kinerja petugas yang

KETUJUH

: bersangkutan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

KEDELAPAN

: Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 dan berdasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2019.

: Keputusan ini berlaku selama Tahun 2019 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang Aro

Pada Tanggal : 2 Januari 2019

KEPALA



GUSNAWATI S.Sos

NIP. 196108171981032005

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Solok Selatan di Padang Aro (sebagai Laporan)
2. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan
3. Peringgal.

LAMPIRAN 1 :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP) KABUPATEN SOLOK SELATAN
NOMOR : 911/5/SK/DPMPTSP-2019
TANGGAL : 2 Januari 2019
TENTANG : **PENUNJUKKAN PETUGAS PADA PERIZINAN DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PADA DPMPTSP KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2019**

1. Petugas Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan (Front Office) :

No	Nama	Jabatan Dinas	Jabatan Dalam Tugas
1	Afria Senja, SE	Kasi Pelayanan	Penanggungjawab
2	Indera Refazoni, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	Koordinator
3	Andres Panama	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
4	Rachmi Oktoandissa, SH	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
5	Erlina Wati, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota

2. Petugas Pencetakan Izin (Back Office) :

No	Nama	Jabatan Dinas	Jabatan Dalam Tugas
1	Evariau Santi, SE	Kasi Administrasi dan Regulasi	Penanggungjawab
2	Edo Fernando, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	Koordinator
3	Risvan Guswandre, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
4	Marsiska Juwita, S.Hum	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota

3. Staf Seksi Evaluasi dan Teknis

No	Nama	Jabatan Dinas	Jabatan Dalam Tugas
1	Edison Dedi	Kasi Evaluasi dan Teknis	Penanggungjawab
2	Indera Refazoni, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	Koordinator
3	Rinaldi	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
4	Yuyun Wahyuni Ahda	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota

4. Petugas Survey Lapangan

No	Nama	Jabatan Dinas	Keterangan
1	Marfiandhika Arief	Kabid Perizinan	Pelaksanaan survey lapangan ditetapkan sebanyak 2 (dua) kali dalam seminggu, namun dalam kondisi tertentu (seperti : cuaca, kendaraan, instruksi pimpinan dan lainnya) bisa juga dilaksanakan pada hari lainnya dalam jam kerja.
2	Edison Dedi	Kasi Evaluasi dan Teknis	
3	Afria Senja, SE	Kasi Pelayanan	
4	Evariau Santi, SE	Kasi Regulasi dan Teknis	
5	Indera Reazoni	Staf Perizinan dan PTSP	
6	Rachmi Okto Andissa	Staf Perizinan dan PTSP	
7	Marsiska Juwita	Staf Perizinan dan PTSP	
8	Andres Panama	Staf Perizinan dan PTSP	
9	Rinaldi	Staf Perizinan dan PTSP	
10	Risvan Gusvandre, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	
11	Erlina Wati, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	
12	Yuyun Wahyuni Ahda	Staf Perizinan dan PTSP	
13	Tim Teknis (DPUTRP, Kesehatan, Pendidikan dan lainnya) sesuai SK Tim Kerja Teknis	Tim Teknis (DPUTRP, Kesehatan, Pendidikan dan lainnya) sesuai SK Tim Kerja Teknis	

KEPALA,



GUSNAWATI S. Sos

NIP. 196108171981032005