



**BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR: 892. 105 -2019**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARA PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2019**

**BUPATI 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 Kabupaten Solok Selatan, perlu ditunjuk aparatur yang dianggap cakap dalam tugas-tugas tersebut;
- b. bahwa untuk terlaksananya kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2019 dengan Keputusan Bupati;
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

1  
J



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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012 - 2025;

2/





13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;
22. 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;
23. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan;
24. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun

3  
✗  
J



2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

25. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
KESATU

: Membentuk Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2019, dengan susunan anggota Tim sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA

: Tugas Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2019 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai berikut:

**a. Petugas Pelayanan (*Front Office*) pada Seksi Pelayanan:**

1. Bertanggungjawab dalam melayani pemberian informasi, proses pendaftaran, serta penyerahan perizinan dengan mengacu pada SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SPP (Standar Pelayanan Publik) Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan.
2. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi permohonan perizinan secara teliti.
3. Memeriksa ketersediaan peralatan penunjang kerja berupa blanko-blanko formulir pendaftaran izin, Alat Tulis Kantor.
4. Menghidupkan peralatan elektronik (seperti : TV, alat SKM, Running Tex dan lainnya), dan memeriksa SMS pengaduan masyarakat pada komputer dan mencetaknya, diserahkan ke Kasi Pelayanan. Dengan berkoordinasi dengan Tenaga TIK (Teknologi Informatika dan Komunikasi).
5. Berkoordinasi dengan Pejabat Eselon IV yang membidangnya, terkait dengan kendala pada persyaratan perizinan.
6. Memastikan ketersediaan air minum mineral gelas untuk tamu.
7. Pemohon yang mengambil izin mendirikan bangunan/IMB (membayar retribusi) agar



berkoordinasi dengan Petugas Bendahara Penerimaan Daerah sebelum izin diserahkan.

8. Menghubungi pemohon izin melalui nomor yang tercantum dalam izin bagi izin yang telah diterbitkan namun belum diambil oleh pemilik izin.
9. Merapikan peralatan kerja, termasuk dokumen, meja, komputer, printer, setelah jam kerja berakhir.

**b. Petugas Administrasi (Back Office) Seksi Regulasi dan Administrasi:**

1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang berasal dari Front Office.
2. Mengembalikan berkas yang belum benar/lengkap kepada Front Office.
3. Melakukan pencetakan izin dan non perizinan.
4. Melakukan pamarafan kepada Kasi Pelayanan, Kabid. Perizinan PTSP serta Sekdis dengan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam memutuskan persoalan-persoalan perizinan.
5. Draf izin yang telah berparaf lengkap diserahkan ke Kadis untuk ditandatangani.
6. Mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait dengan perizinan.
7. Memberi penomoran izin dan mengarsipkan dokumen sesuai jenis perizinan. (Rekomendasi Teknis, Berita Acara Survey Lapangan dan lainnya)
8. Melakukan pelaporan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, baik berupa rekapitulasi maupun arsip perizinan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.
9. Bertanggungjawab mengantarkan tembusan-tembusan perizinan ke OPD-OPD terkait pada setiap triwulannya.
10. Merapikan peralatan kerja, termasuk dokumen, meja, komputer, printer, setelah jam kerja berakhir.

**c. Seksi Evaluasi dan Teknis:**

1. Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi evaluasi teknis perizinan.
2. Melaksanakan proses perizinan dengan pertimbangan teknis melalui rapat pembahasan tim teknis dan/atau pemeriksaan lokasi/ peninjauan lapangan.
3. Menyusun jadwal rapat-rapat koordinasi, rapat teknis pembahasan tim teknis dan/ atau pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan



(survey perizinan).

4. Menyusun perencanaan target retribusi perizinan dan mengelola penetapan dan pemungutannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menyusun jadwal dan melaksanakan penagihan retribusi izin terlambat.
6. Merapikan peralatan kerja, termasuk dokumen, meja, komputer, printer, setelah jam kerja berakhir.

- KETIGA** : Jadwal Survei/Tinjauan Lapangan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- KEEMPAT** : Petugas Pelayanan Front Office, Petugas Back Office dan Petugas Teknis, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab penuh dan melaporkan kepada Kepala Bidang Perizinan dan PTSP melalui Kepala Seksi terkait.
- KELIMA** : Evaluasi pelaksanaan tugas ini akan dievaluasi pada setiap triwulan, dan akan menjadi catatan penting terhadap kinerja petugas yang bersangkutan.
- KEENAM** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2019.
- KETUJUH** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEDEPALAN** : Keputusan Bupati ini berlaku dalam Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 15 MARET. 2019  
**BUPATI SOLOK SELATAN,**  
  
**MUZZI ZAKARIA**

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro;
2. Kepala BPKD Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro;
3. Kepala Bappeda Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro;
4. Inspektur Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro;
5. Yang bersangkutan.



**LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR : 892. 105 -2019**

**TANGGAL : 15 MARET 2019**

**TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARA  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU 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	Andres Panama	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
3	Rachmi Oktoandissa, SH	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
4	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	Anggota sekaligus merangkap Koordinator Tim Teknis
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	Indra Refazoni, A.Md	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota sekaligus merangkap Koordinator Pelayanan
3	Rinaldi	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota
4	Yuyun Wahyuni Ahda	Staf Perizinan dan PTSP	Anggota

