



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 40 TAHUN 2010

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan minat pelaku usaha dan memberikan minat peluang investasi di bidang penanaman modal di daerah diperlukan suatu pedoman pelaksanaan pelayanan perizinan yang cepat, transparan, efisien, tepat waktu dan bertanggung jawab sehingga memberikan suatu ketertiban, kenyamanan dan kepastian dalam penyelenggaraan perizinan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu mengatur dan menetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 6. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 7. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 8. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4124);
10. 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 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran negara Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
15. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi;
16. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2008 tentang Fokus Program Ekonomi Tahun 2008;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 25 Tahun 1995 tentang Izin Undang-Undang Gangguan dalam Kab. Daerah Tingkat II Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Muara Enim Tahun 1995 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame Dalam Kabupaten Dati II Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 1998 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 23 Tahun 2001 tentang Surat Izin Tempat Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 89);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Khursus (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 99);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 34 Tahun 2001 tentang Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 100);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 35 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Radio Siaran Non Pemerintah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 101);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2002 Nomor 11);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 24 Tahun 2002 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 4);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 7 Tahun 2005 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 5);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 6);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 8);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 23 Tahun 2006 tentang Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2006 Nomor 3 Seri B);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 24 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 1998 Nomor 24);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 09 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Perkebunan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri E)
34. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2009 tentang Izin Usaha Angkutan Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 4 Seri B);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Restribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 5 Seri B);
38. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan, Penerbitan, Penetapan dan Penarikan Retribusi dibidang Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2010 Nomor 01 Seri C).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MUARA ENIM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Muara Enim;
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Muara Enim;
6. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Pelayanan Perizinan Terpadu Pada Kabupaten Muara Enim;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim yang mempunyai kewenangan menerbitkan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
8. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;

9. Jenis Pelayanan adalah jenis pelayanan perizinan yang dikelola oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
10. Persyaratan izin adalah syarat- syarat izin yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan;
11. Waktu pelayanan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses perizinan;
12. Pelayanan adalah Pemberian pelayanan di bidang perizinan dari penerimaan berkas permohonan sampai diterbitkannya dokumen izin;
13. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaaanya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
14. Perizinan adalah Pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
15. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau perundang-undangan lainnya;
16. Atasan Satuan Kerja Penyelenggara adalah Pimpinan satuan Kerja yang membawahi secara langsung yang melaksanakan Pelayanan Publik;
17. Mekanisme/Standar Pelayanan Perizinan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai Pedoman Pelayanan Perizinan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, tepat, mudah, dan terukur;
18. Tim Teknis adalah Kelompok kerja yang terdiri dari pejabat yang mewakili masing-masing SKPD yang bertugas untuk melaksanakan proses penerbitan izin sesuai dengan kewenangan SKPD terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1). Tujuan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah :
 - a. Untuk menyederhanakan proses birokrasi pelayanan perizinan;
 - b. Sistem pengelolaan administrasi mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
 - c. Meningkatkan kualitas layanan publik;
 - d. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.
- (2). Sasaran Pelayanan Perizinan Terpadu adalah :
 - a. Terwujudnya Pelayanan yang murah, cepat, akurat dan bertanggung jawab;
 - b. Meningkatnya hak – hak masyarakat terhadap layanan publik;
 - c. Terbangunnya citra yang lebih baik serta partisipasi masyarakat terhadap percepatan layanan perizinan.

BAB III Visi, Misi, Motto dan Semboyan Pelayanan

Pasal 3

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai komitmen dalam memberikan Pelayanan dibidang Perizinan sebagai berikut :

VISI : Terwujudnya Pelayanan Yang **"SERASAN"**

Se : Segala Sesuatu Segera Dilaksanakan dengan Niat Kejujuran dan Keikhlasan.

Ra : Ramah dan Transparan dalam melaksanakan Pekerjaan.

San : Sesuai Aturan dan Norma yang Berlaku.

- MISI** : - Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Secara Profesional.
- Meningkatkan Pelayanan Prima yang Transparan dan Bertanggung Jawab.
- Melaksanakan Penataan dan Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Dalam Rangka Meningkatkan Peluang Investasi dan Penanaman Modal.
- MOTTO** : "Mudah, Cepat, Akurat Dan Bertanggung Jawab" (MACABRATA)
- SEMBOYAN** : "Bekerja Dengan Tulus dan Ikhlas"

BAB IV PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan adalah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan secara Administrasi dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi Pemberian izin dan Penolakan izin;
- (2) Pemberian dan atau penolakan surat perizinan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas Pertimbangan Tim Teknis sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan Teknis di Lapangan dilakukan oleh Tim Teknis di bawah koordinasi Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- (2) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

BAB V JENIS DAN WAKTU IZIN

Pasal 6

- (1) Waktu Penyelesaian Pelayanan Perizinan ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan berserta persyaratan perizinan secara lengkap;
- (2) Waktu Proses Izin yang ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dihitung apabila Pejabat yang menandatangani dokumen tersebut tidak berada ditempat dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- (3) Jenis dan waktu penyelesaian Pelayanan Perizinan secara rinci tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PERSYARATAN DAN BIAYA PERIZINAN

Pasal 7

- (1) Persyaratan Perizinan yang dilakukan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Besaran biaya Perizinan dihitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII ALUR DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 8

- (1) Mekanisme/Standar Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengambil formulir dan mendapatkan informasi tentang persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan;

- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan;
 - c. Formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke Loker Pendaftaran;
 - d. Petugas di Loker Pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan, jika lengkap pemohon mendapatkan tanda terima berkas dan jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi oleh Pemohon;
 - e. Berkas yang telah diterima dan diregistrasi oleh petugas pendaftaran diteruskan kepada petugas Validasi dan Verifikasi;
 - f. Apabila hasil Verifikasi dan Validasi memerlukan Pemeriksaan lapangan, maka Kepala Kantor menugaskan Tim Teknis melakukan Uji Teknis Lapangan;
 - g. Apabila berdasarkan hasil uji Teknis lapangan tidak memenuhi persyaratan, maka Kepala Kantor menerbitkan Surat Penolakan atas permohonan tersebut;
 - h. Apabila berdasarkan uji teknis lapangan dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Kepala Kantor menandatangani dan menerbitkan Dokumen Perizinan;
 - i. Apabila Surat Izin sudah diterbitkan, maka Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan menginformasikan kepada Pemohon bahwa proses perizinan telah selesai;
 - j. Pemohon mengambil SKRD dan membayar Retribusi di Loker Pembayaran;
 - k. Pemohon Mengambil Dokumen Perizinan di Loker Penyerahan dengan melampirkan photo copy lunas pembayaran.
- (2) Bagan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII ALUR DAN MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN

Pasal 9

- (1) Apabila Pelayanan Perizinan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka pemohon dapat menyampaikan Pengaduan;
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan baik secara lisan dan/atau melalui media yang disediakan;
- (3) Bagan Alur Mekanisme Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

Sarana dan Prasarana di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Loker Pengajuan Pendaftaran Permohonan dan Informasi;
- b. Ruang Pemerosesan Perizinan;
- c. Loker Pembayaran;
- d. Loker Penyerahan Dokumen;
- e. Ruang Penanganan Pengaduan;
- f. Jaringan Sistem Pelayanan Local Area Network (Fasilitas Jaringan, Server/UPS dan Aplikasi);
- g. Media Informasi tentang Jenis-jenis Layanan, Prosedur, biaya, persyaratan dan waktu penyelesaian perizinan.

BAB X PELAPORAN

Pasal 11

Kepala Kantor membuat laporan secara tertulis setiap semester kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis perizinan dilakukan oleh SKPD teknis sesuai dengan kewenangan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengawasan terhadap penyelenggaraan Pelayanan Perizinan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dilakukan oleh aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Bupati

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2010

BUPATI MUARA ENIM

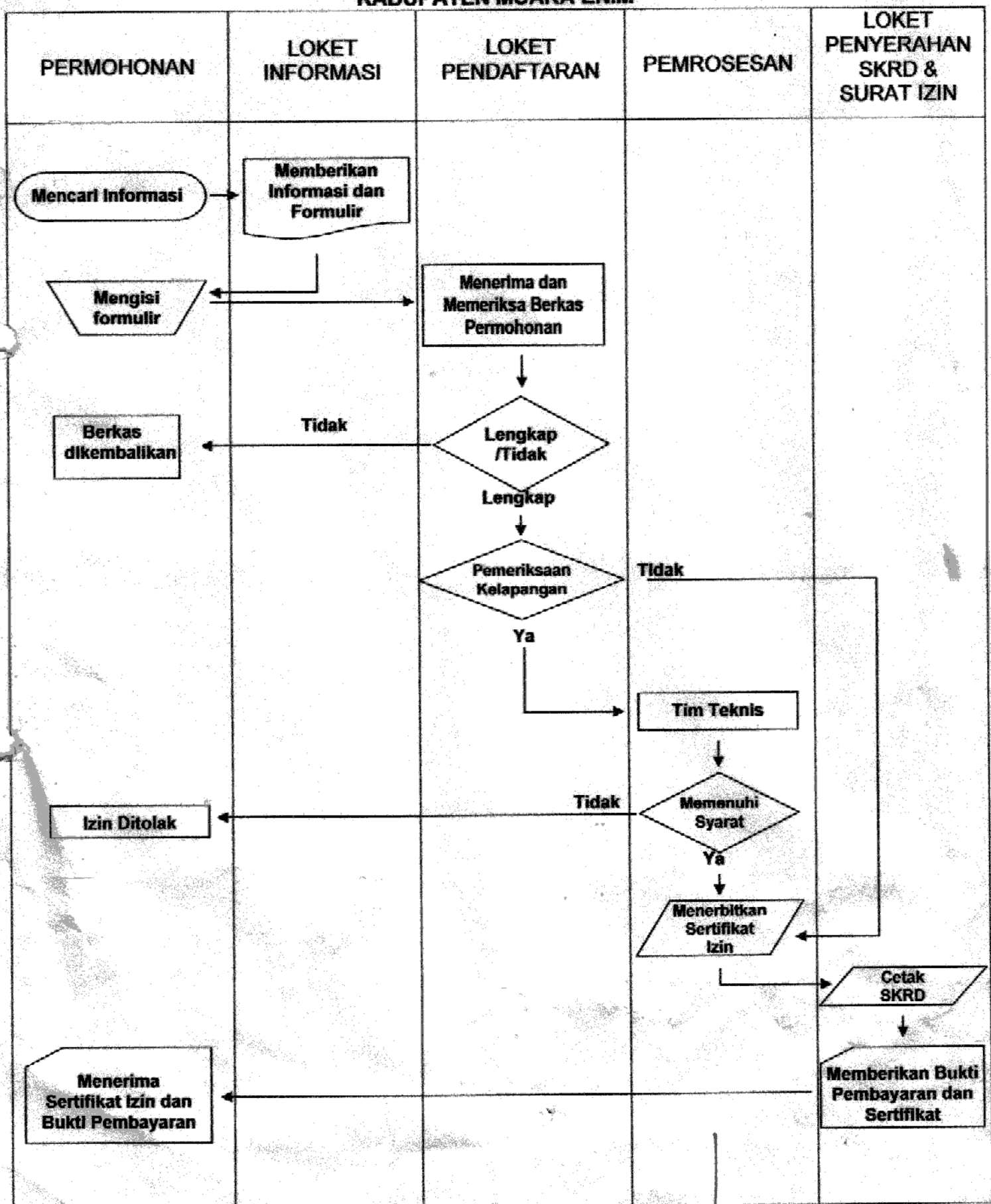
MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

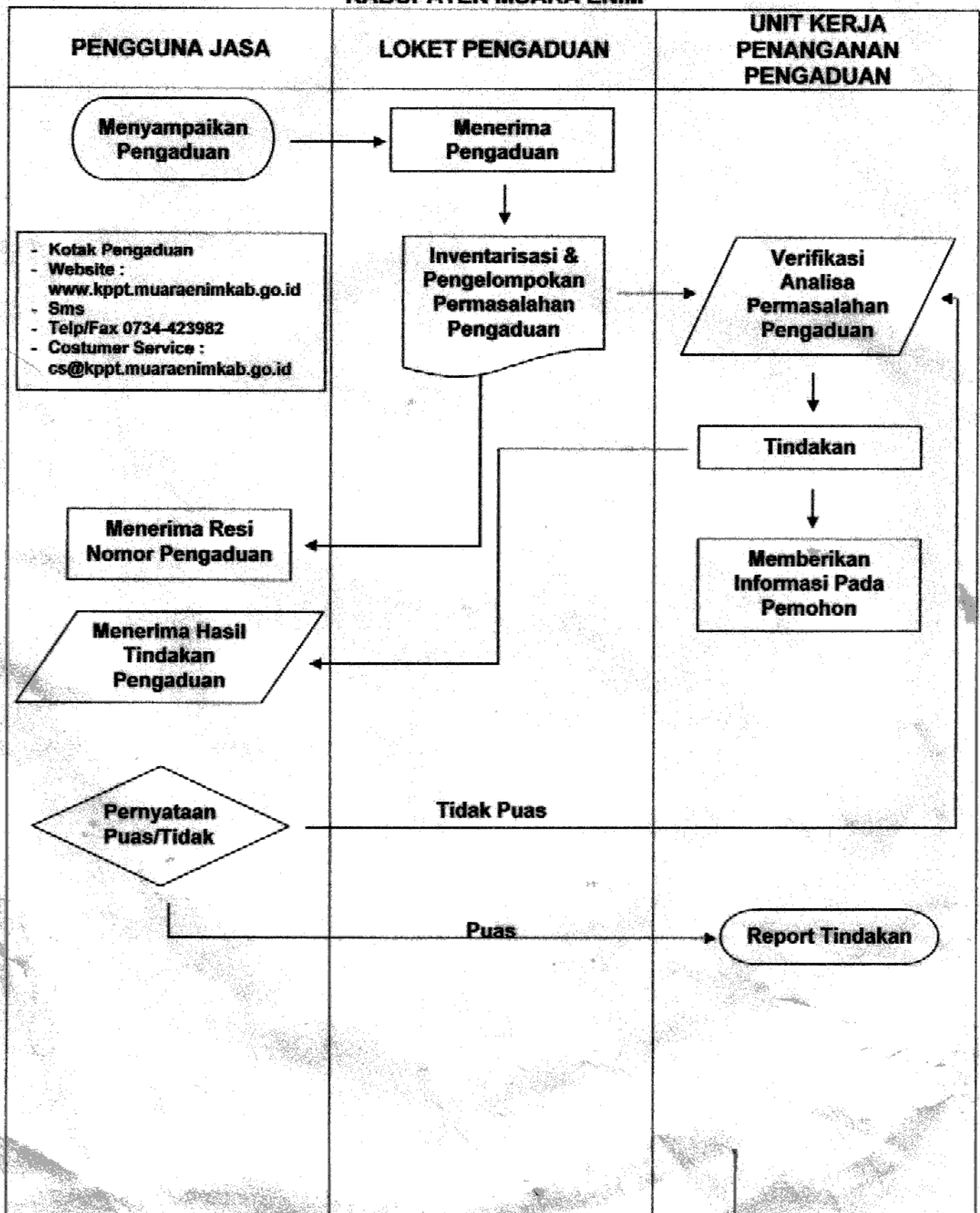
TAUFIK RAHMAN

**MEKANISME / ALUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 KABUPATEN MUARA ENIM**



BUPATI MUARA ENIM

**MEKANISME / ALUR PENGADUAN PADA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 KABUPATEN MUARA ENIM**



BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

JENIS, WAKTU, PERSYARATAN, MASA BERLAKU IZIN DAN DASAR HUKUM SERTA PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Izin (2)	Dasar Hukum (3)	Waktu Proses Izin (4)	Masa Berlaku (5)	Pemberi Pertimbangan (6)	PERSYARATAN (7)	PROSEDUR PELAYANAN (8)	KET. (9)
Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 23 Tahun 2001 tentang Surat Izin Tempat Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 89 Seri E)	5 Hari Kerja	Selama menjalankan kegiatan Usaha dan setiap 5 (lima) Tahun wajib didaftar ulang	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon ; 2. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan beserta Pengesahan sebagai Badan Hukum; 3. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Berita Acara Tim Kecamatan dan Rekomendasi Camat; 5. Surat Pernyataan Sebelah Menyebelah; 6. Surat Pernyataan Sanggup memelihara Kebersihan dan Mencegah Pencemaran Lingkungan; 7. Photo Copy Status Kepemilikan Tanah dan atau Bangunan; 8. Denah Lokasi Tempat Usaha ; 9. Photo Berwarna ukuran 3 x 4 cm = 4 lembar; 10. Photo copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 11. Surat Kuasa di atas Materai Rp. 6000,-	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Pengambilan Sertifikat Izin.	

No	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 7 Tahun 2005 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 5 Seri C)	3 Hari Kerja	Selama menjalankan kegiatan Usaha dan setiap 5 (lima) tahun wajib daftar ulang	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon ; 2. Photo berwarna Ukuran 4 x 6 = 3 lembar 3. Neraca Perusahaan yang diaudit oleh Akutan Publik bagi daftar uang ; 4. Photo copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan sertifikat Izin.	
3	Wajib Daftar Perusahaan (TDP)	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 24 Tahun 2002 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 4 Seri C)	3 Hari Kerja	5 Tahun Dan Wajib Diperbaharui	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan berserta Pengesahan sebagai Badan Hukum; 3. Photo copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ; 4. Surat Kuasa di atas Materai Rp. 6000,-	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi / Lapangan 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	
4	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi	14 Hari Kerja	Selama bangunan masih berdiri serta tidak ada perubahan bentuk dan fungsi	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon ; 2. Berita Acara Tim Kecamatan dan Rekomendasi Camat ;	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran	

No	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Izin Mendirikan Bangunan Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 6 Seri C)				3. Surat Pemyataan Sebelah Menyebelah 4. Surat Pemyataan Sanggup memelihara Kebersihan dan Pencegahan serta Pencemaran Lingkungan; 5. Surat Pemyataan Sanggup Membuat Got dan Riol untuk Saluran Drainase; 6. Photo Copy Status Kepemilikan Tanah; 7. Gambar Bangunan, Bestek (Detail Lengkap) yang sudah dilegalisasi; 8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sudah dilegasasi; 9. Denah Lokasi Mendirikan Bangunan; 9. Photo copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir; 10. Surat Jaminan Tower; 11. Berita Acara Sosialisasi Pembangunan Menara disetujui oleh Kades/ Lurah dan diketahui Camat.	2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	
5	Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2002 Nomor 11 Seri C)	10 Hari Kerja	3 (tiga) Tahun dan setiap tahun Wajib Daftar Ulang	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Photo copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga; 3. Photo copy Tanda Registrasi Anggota Organisasi Profesi; 4. Photo copy SITU, SIUP dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	

D	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						5. Photo copy Ijazah Terakhir Tenaga Teknik dan Non Teknik ; 6. Surat Pernyataan Sebagai Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan; 7. Daftar Pengurus Perusahaan 8. Daftar peralatan dan perlengkapan ; 9. Neraca Perusahaan Tahun Buku Terakhir; 10. Daftar Pengalaman kerja ; 12. Photo berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 = 2 (dua) lembar. 13. Photo Papan Nama Perusahaan		
6	Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 23 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 3 Seri B)	10 Hari Kerja	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun untuk habitat buatan di Bangunan/gedung (Ex-Situ). 3 Tahun untuk di luar Bangunan habitat alami (In-Situ) dan diperpanjang setiap tahun	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon ; 2. Berita Acara Hasil Sosialisasi diketahui oleh Kepala Desa / Lurah Rt / Rw dan Camat. 3. Berita Acara dan Rekomendasi Tim Teknis; 4. Denah Sistem Pengelolaan Sarang Burung Walet yang dilegalisasi Pejabat berwenang ; 5. Photo copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir; 6. Photo copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Pengelolaan Sarang Burung Walet 7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup;	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	

NO	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
7	Izin Undang-Undang Gangguan / HO	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 25 Tahun 1994 tentang Izin Undang-Undang Gangguan dalam Kab. Daerah Tingkat II Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Muara Enim Tahun 1994 Nomor 5 Seri C) dan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 24 Tahun 1996 tentang Perubahan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 1996 Seri C)	5 Hari Kerja	Selama menjalankan kegiatan usaha dan Setiap 5 (lima) Tahun wajib daftar ulang	Tim Teknis	8. Photo copy SITU dan Izin Undang-undang Gangguan (HO); 1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Photo Copy Surat Izin Tempat Usaha 4. Photo Berwarna ukuran 3 x 4 cm = 4 lembar; 5. Photo copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir 6. Surat Kuasa di atas Materai Rp. 6000,-	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	
8	Izin Trayek	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 72) sebagaimana telah	8 Hari Kerja	5 tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	1. Rekomendasi dari Lembaga Teknis; 2. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. Photo copy Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB); 4. Photo Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB);	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi	

Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 5 Seri B)				5. Photo copy Surat Tanda Uji Keur yang berlaku; 6. Surat Pernyataan Tidak akan Menggunakan Jalan Umum Sebagai Tempat Berparkir Kendaraan Bermotor; 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Lahan Parkir; 8. Struktur Organisasi PMP, PMB.	5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	
Izin Usaha Angkutan	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2009 tentang Izin Usaha Angkutan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 4 Seri B)	8 Hari Kerja	Selama Perusahaan angkutan penumpang umum dan angkutan barang umum masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	1. Rekomendasi dari Lembaga Teknis; 2. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. Photo copy Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) 4. Photo Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 5. Photo copy Surat Tanda Uji Keur yang berlaku; 6. Surat Pernyataan tidak akan menggunakan jalan umum sebagai tempat berparkir kendaraan bermotor; 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan Kendaraan 8. Struktur Organisasi PMP, PMB; 9. Photo copy Kartu Tanda Anggota Organda	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Biaya / Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	

Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Izin Pemanfaatan Kayu pada Hutan Rakyat atau Tanah Milik	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2001 tentang Izin Pemanfaatan Kayu pada Hutan Rakyat atau Tanah Milik Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 85)	14 Hari Kerja	3 (tiga) bulan dengan luas tanah maksimal 10 Ha dan volume maksimal 200 m ³	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Photo copy akta Pendirian Perusahaan yang dilegalisir; 3. Photo Copy Status Kepemilikan Tanah; 4. Photo copy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir ; 5. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lokasi dan Potensi Tegakan oleh Lembaga Teknis ; 6. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi oleh Kepala Desa/Lurah diketahui oleh Camat 7. Surat Keterangan mengenai Penggunaan lahan setelah dilakukan kegiatan pemanfaatan kayu di hutan rakyat atau pada tanah milik; 8. Surat Pernyataan Peran Serta Badan Usaha dan Masyarakat untuk untuk Peningkatan Pembangunan di Kabupaten Muara Enim.	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	
Izin Lembaga Kursus	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Khursus (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 99)	10 Hari Kerja	Selama menjalankan kegiatan usaha setiap 3 tahun sekali untuk menentukan standarisasi kursus	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Gambar Susunan Ruang Tempat Kursus; 3. Data Sarana dan Prasarana; 4. Daftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik; 5. Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lembaga ;	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Pengambilan Sertifikat Izin.	

0	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						6. Daftar Program dan Kurikulum Kursus; dilegalisasi oleh Instansi Teknis; 7. Photo copy Surat Izin Tempat Usaha; 8. Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 lembar.		
2	Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 34 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Sekolah Swasta (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 100)	10 hari Kerja	Selama menjalankan kegiatan usaha dan setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk menentukan jenjang akreditasi sekolah	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Denah Lokasi Tempat Sekolah; 3. Gambar Susunan Ruang Tempat Kursus; 4. Data Sarana dan Prasarana; 5. Daftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik; 6. Daftar Program dan Kurikulum Kursus dilegalisasi Instansi Teknis; 7. Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Sekolah; 8. Photo Copy Status Kepemilikan Tanah dan atau Bangunan; 9. Photo copy Surat Izin Tempat Usaha; 10. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar.	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lapangan 4. Penyerahan Sertifikat Izin.	
3	Izin Pemasangan Reklame	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame	5 Hari Kerja	Sesuai dengan Kontrak	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Photo copy Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya yang dilegalisasi;	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi	

D	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		(Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 1998 Nomor 4 Seri A)				3. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Photo Copy Status Pemilikan Tanah dan atau Bangunan. 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ; 6. Denah Titik Lokasi Pemasangan Reklame; 7. Gambar Reklame dan Kontruksi; 8. Tanda Lunas Pajak Reklame ; 9. Surat Pernyataan Peran Serta Badan Usaha dan Masyarakat untuk untuk Peningkatan Pembangunan di Kabupaten Muara Enim	3. Pemeriksaan Lokasi 4. Pengambilan Sertifikat Izin.	
4	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 24 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Muara Enim Tahun 2006 Nomor 4 Seri B)	10 Hari Kerja	Selama masih melakukan kegiatan usaha	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya yang dilegalisasi; 3. Photo Copy Status Kepemilikan tanah; 4. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Photo copy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir ; 6. Denah lokasi 7. Denah Situasi Bangunan dan Photo Existing 8. Untuk Pengembang dilengkapi dengan Provosal dan Site Plant lengkap dengan Sarana dan Prasarana	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin	

O	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5	Izin Toko Obat	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 8 Seri C)	10 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan wajib daftar ulang setiap 2 (dua) tahun sekali	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Asisten Apoteker; 2. Surat Pernyataan Kesiadaan Asisten Apoteker untuk menjadi Penanggung Jawab Teknis Farmasi; 3. Surat Perjanjian Kontrak Kerja antara Pemilik Sarana dengan Asisten Apoteker; 4. Photo copy Ijazah Asisten Apoteker yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 5. Photo copy Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker; 6. Photo berwarna ukuran 4 x 6 = 4 (empat) lembar; 7. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Photo copy IMB, SITU, HO, SIUP dan TDP 9. Photo Copy lunas PBB Tahun Terakhir.	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin	
6	Izin Apotek	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 8)	10 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan wajib daftar ulang setiap 2 (dua) tahun sekali	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Photo copy Surat Izin Kerja Apoteker dan atau Surat Penugasan ; 3. Photo copy Akta Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Sarana Apotik dengan Apoteker Pengelola Apotik (dilampirkan bila menggunakan sarana apotik milik pihak lain) ; 4. Asli dan Photo copy Surat Persetujuan dari atasan (dilampirkan bagi pemohon	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin	

Jenis Izin (2)	Dasar Hukum (3)	Waktu Proses Izin (4)	Masa Berlaku (5)	Pemberi Pertimbangan (6)	PERSYARATAN (7)	PROSEDUR PELAYANAN (8)	KET (9)
					Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI/POLRI dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya ; 5. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek ; 6. Surat pernyataan Pemilik Sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat ; 7. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (ISFI) ; 9. Daftar Alat Perlengkapan Apotik ; 10. Daftar Asisten Apoteker ; 11. Photo copy IMB, SITU, HO, SIUP dan TDP 12. Photo Copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir ;		
Izin Optik	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 8)	10 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan wajib daftar ulang setiap 2 (dua) tahun sekali	Tim Teknis	1. Photo copy Akta Pendirian Perusahaan Optikal yang disahkan oleh Notaris; 2. Photo copy Ijazah Refraksionis Optisien yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 3. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Photo copy Surat Ijin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien dan Surat Ijin Refraksionis Optisien (SIRO) ; 5. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Sarana Optikal dengan Refraksionis Optisien ;	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin	

D	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						6. Surat Pernyataan Kesiadaan Refraksionis Optisien untuk menjadi Penanggung Jawab pada Optikai; 7. Photo copy KTP pemohon dan Refraksionis Optisien ; 8. Surat Pemyataan Kerjasama dari Laboratorium Optik Tempat Pemrosesan Lensa-lensa Pesanan; 9. Daftar Sarana dan Peralatan; 10. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya ; 11. Photo copy IMB, SITU, HO, SIUP dan TDP 12. Photo Copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir; 13. Surat keterangan sehat dari dokter untuk RO; 14. Photo berwarna ukuran 4 x 6 = 4 lembar; 15. Surat keterangan dari Organisasi Profesi		
8	Izin Depot Isi Ulang Air Mineral	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005 Nomor 8 Seri C)	10 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan wajib daftar ulang setiap 2 (dua) tahun sekali	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu tanda Penduduk (KTP) Pemohon : 2. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Status Kepemilikan tanah dan atau Bangunan; 4. Daftar Pengurus : 5. Daftar Peralatan dan Perlengkapan; 6. Denah Lokasi dan Peralatan	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat	

Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					7. Photo copy SITU, HO, SIUP dan TDP ; 8. Photo Copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir	Izin.	
Penyelenggaraan Usaha Radio Siaran Non Pemerintah	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 35 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Radio Siaran Non Pemerintah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 101)	10 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan setiap tahun wajib daftar ulang	Tim Teknis	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon ; 2. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; 3. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan oleh Pejabat berwenang; 4. Photo Berwarna ukuran 4 x 6 = 2 (dua) Lembar ; 5. Surat Pernyataan ketidakkeberatan di lingkungan tempat studio dan stasiun Penyiaran diketahui oleh Kades/ Lurah dan setuju oleh Camat Setempat. 6. Daftar Pengurus dan Struktur Organisasi 7. Daftar Acara Siaran Harian Dan Mingguan dilegalisasi Instansi Teknis 8. Daftar Peralatan dan Perlengkapan 9. Photo copy SITU, HO, SIUP Dan TDP ; 10. Surat Izin Penggunaan Frekwensi.	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Penetapan Retribusi 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Sertifikat Izin.	
Izin Usaha Perkebunan	Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 9 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Perkebunan (Lembaran Daerah Kabupaten Muara	14 Hari Kerja	Selama masih melakukan kegiatan usaha	Tim Teknis	1. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP - B) terdiri dari : a. Rekomendasi Instansi Teknis b. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahan yang terakhir; c. Photo Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);	1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan di Loker Pendaftaran 2. Berkas diverifikasi dan divalidasi 3. Pemeriksaan Lokasi 4. Pengambilan Sertifikat Izin	

O	Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Enim Tahun 2008 Nomor 9 Seri E)				d. Surat Keterangan Domisili; e. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur f. Izin Lokasi Lengkap dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; g. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Instansi Teknis; h. Rencana Kerja Pembangunan Perkebunan; i. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; j. Pemyataan Kesanggupan Memiliki Sarana, Prasarana dan Sistem untuk melakukan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); k. Pemyataan Kesanggupan Memiliki Sarana, Prasarana dan Sistem untuk melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran serta Pengendalian Kebakaran; l. Pemyataan Kesiediaan Membangun Kebun untuk masyarakat sesuai Pasal 11 yang dilengkapi dengan Rencana Kerja;		

Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					m. Pernyataan Kesiadaan untuk Melakukan Kemitraan. 2. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengelolaan (IUP - P) terdiri dari : - Rekomendasi Intansi Teknis; - Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan yang Terakhir; - Photo Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Surat Keterangan Domisili; - Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur - Izin Lokasi Lengkap dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; - Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Teknis; - Jaminan Pasokan Bahan yang diketahui oleh Bupati - Rencana Kerja Pembangunan Unit Pengelolaan Hasil Perkebunan; - Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku;		

Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					k. Pernyataan Kesediaan untuk melakukan Kemitraan 3. Izin Usaha Perkebunan (IUP) terdiri dari : a. Rekomendasi Intansi Teknis; b. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan yang Terakhir; c. Photo Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Surat Keterangan Domisili; e. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur f. Izin lokasi lengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; g. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Teknis; h. Jaminan Pasokan Bahan Baku yang diketahui oleh Bupati; i. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan unit Pengolahan Hasil Perkebunan; j. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		

Jenis Izin	Dasar Hukum	Waktu Proses Izin	Masa Berlaku	Pemberi Pertimbangan	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	KET.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					k. Pernyataan Perusahaan belum Menguasai Lahan Melebihi Batas Luas Maksimum;; l. Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana, Prasarana dan Sistem untuk Melakukan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); m. Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana, Prasarana dan Sistem untuk Melakukan Pembukaan Lahan tanpa Pembakaran serta Pengendalian Kebakaran n. Pernyataan Kesiediaan dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk Masyarakat; o. Pernyataan Kesiediaan dan Rencana Kerja Kemitraan.		

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

**TARIF RETRIBUSI PELAYANAN UMUM DI KANTOR
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MUARA ENIM**

JENIS PELAYANAN	KLASIFIKASI	BIAYA ADMINISTRASI	BIAYA RETRIBUSI / PAJAK	BIAYA PLAT / LEGES	KETERANGAN
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	-	-	-	Plat = Rp. 25.000,- Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	a. Perusahaan Golongan Kecil b. Perusahaan Golongan Menengah c. Perusahaan Golongan Besar d. Perusahaan Asing	a. Rp. 50.000,- b. Rp. 100.000,- c. Rp. 200.000,- d. Rp. 1.000.000,- e. Untuk Daftar Ulang dikenakan Tarif 50%	-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Wajib Daftar Perusahaan (TDP)	a. Perseroan Terbatas b. Koperasi c. Persekutuan Comanditer (CV) d. Persekutuan Firma (Fa) e. Perusahaan Milik Daerah f. Perusahaan Perorangan g. Perusahaan Asing	a. Rp. 500.000,- b. Rp. 50.000,- c. Rp. 200.000,- d. Rp. 200.000,- e. Rp. 200.000,- f. Rp. 100.000,- g. Rp. 1.000.000,-	-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.

JENIS PELAYANAN	KLASIFIKASI	BIAYA ADMINISTRASI	BIAYA RETRIBUSI / PAJAK	BIAYA PLAT / LEGES	KETERANGAN
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	a. Bangunan perusahaan industri/ pabrik/ jasa perdagangan b. Bangunan pemerintah/ BUMN / BUMD / BUMS, bangunan baru Rumah tempat tinggal permanen maupun semi permanen, ruko, pembangunan jembatan maupun renovasi jembatan darurat, jalan tanah, jalan koral, jalan aspal / beton maupun perbaikan renovasi jalan, pembuatan kolam tanah / tembok, bak, water treatment / tangki air, kolam renang, lapangan olah raga terbuka maupun tertutup, lantai terbuka, rabat, tempat jemuran, pembangunan sarana irigasi, pembuatan siring pasang dan gorong-gorong, pembangunan pagar tembok, pagar besi dan pagar ram kawat juga termasuk pemasangan tembok pagar permanen. c. Bangunan bertingkat d. Bangunan Menara atau Tower e. Pemasangan pipa Minimal 1.000 (Seribu) Meter	-	a. $R.IMB = LB \times THDB \text{ PerM}^2 \times 3\%$ b. $R.IMB = LB \times THDB \text{ PerM}^2 \times 0,35\%$ <u>Keterangan:</u> $R.IMB$ = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. LB = Luas Bangunan. $THDB \text{ per M}^2$ = Tarif Harga Dasar Bangunan per meter persegi yang berlaku pada tahun terakhir / RAB Bangunan c. $2/3 \times$ Retribusi bangunan dasar untuk tiap-tiap tingkatnya. d. Rp. 500.000,- Per Meter Tinggi e. Rp. 2.000,- Per Meter Panjang	Plat = Rp. 25.000,- Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional	a. <u>Pembuatan IUJKN</u> - Biaya Formulir - Verifikasi data/Peralatan b. <u>Pembuatan TTDT (Tanda Daftar Tenaga Teknik)</u> - Biaya Formulir - Verifikasi data/Peralatan c. <u>Teliti Ulang IUJK</u> - Biaya Formulir - Verifikasi data/Peralatan	Rp. 25.000,- Rp. 75.000,- Rp. 25.000,- Rp. 50.000,- Rp. 25.000,- Rp. 50.000,-	a. Rp. 200.000,- b. Rp. 100.000,- c. Rp. 75.000,-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.

JENIS PELAYANAN (b)	KLASIFIKASI (c)	BIAYA ADMINISTRASI (d)	BIAYA RETRIBUSI / PAJAK (e)	BIAYA PLAT / LEGES (f)	KETERANGAN (g)
	d. <u>Teliti Ulang TDTT</u> - Biaya Formulir - Verifikasi data/Peralatan	Rp. 25.000,- Rp. 50.000,-	d. Rp. 50.000,-		
Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet	a. Untuk lantai dasar / lantai satu b. Untuk lantai ke dua c. Untuk lantai ke tiga d. Untuk lantai ke empat e. Untuk di luar bangunan / gedung	-	a. Rp. 300.000,- b. 1,5 x Lantai ke satu c. 1,5 x Lantai ke dua d. 1,5 x Lantai ke tiga e. Rp. 300.000,- / lokasi	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Undang-Undang Gangguan / HO	a. Tempat Usaha Besar b. Tempat Usaha Menengah c. Tempat Usaha Kecil	-	a. Rp. 100.000,- b. Rp. 75.000,- c. Rp. 50.000,-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Trayek	a. Mobil Penumpang Umum (1 s/d 3 tempat duduk) - Izin Trayek - Perpanjangan Izin Trayek b. Mobil Bus Kecil (9 s/d 16 tempat duduk) - Izin Trayek - Perpanjangan Izin Trayek c. Mobil Bus Sedang (17 s/d 28 tempat duduk) - Izin Trayek - Perpanjangan Izin Trayek d. Mobil Bus Besar (lebih dari 28 tempat duduk) - Izin Trayek - Perpanjangan Izin Trayek	-	Rp. 40.000,- Rp. 20.000,- Rp. 50.000,- Rp. 30.000,- Rp. 60.000,- Rp. 50.000,- Rp. 80.000,- Rp. 60.000,-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.

JENIS PELAYANAN	KLASIFIKASI	BIAYA ADMINISTRASI	BIAYA RETRIBUSI / PAJAK	BIAYA PLAT / LEGES	KETERANGAN
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
	e. Angkutan Penumpang Khusus - Izin Trayek - Perpanjangan Izin Trayek		Rp. 90.000,- Rp. 70.000,-		
Izin Usaha Angkutan Umum	a. Mobil Penumpang Umum (1 s/d 8 tempat duduk) b. Mobil Bus Kecil (6 s/d 16 tempat duduk) c. Mobil Bus Sedang (17 s/d 28 tempat duduk) d. Mobil Bus Besar (lebih dari 28 tempat duduk) e. Angkutan Penumpang khusus f. Mobil Barang dengan JBB 300 s/d 1.050 kg g. Mobil Barang dengan JBB 1.500 s/d 2.400 kg h. Mobil Barang dengan JBB 3.000 s/d 4.600 kg i. Mobil Barang dengan JBB 4.610 s/d 5.500 kg j. Mobil Barang dengan JBB 5.560 s/d 12.000 kg k. Mobil Barang dengan JBB 12.500 s/d 30.000 kg	-	a. Rp. 50.000,- b. Rp. 50.000,- c. Rp. 200.000,- d. Rp. 250.000,- e. Rp. 250.000,- f. Rp. 50.000,- g. Rp. 60.000,- h. Rp. 75.000,- i. Rp. 100.000,- j. Rp. 125.000,- k. Rp. 300.000,-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Pemanfaatan Kayu pada Hutan Rakyat atau pada Tanah Milik		-	-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Lembaga Kursus		-	-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta		-	-	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan

JENIS PELAYANAN	KLASIFIKASI	BIAYA ADMINISTRASI	BIAYA RETRIBUSI / PAJAK	BIAYA PLAT / LEGES	KETERANGAN
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
					pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Pemasangan Reklame	-	-		Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Peruntukan Penggunaan Tanah	a. Industri b. Pariwisata, Villa, Hotel, Losmen, Rumah Peristirahatan c. Industri Rumah Tangga d. Perumahan yang dibangun oleh developer e. Pertambangan f. Pertokoan dan Perdagangan g. Prasarana komersial lainnya (Rumah makan, Restoran, SPBU, Gudang, Pool Kendaraan dan Perkantoran Non Pemerintah).	-	a. Rp. 200,- Per M ² b. Rp. 150,- Per M ² c. Rp. 50,- Per M ² d. Rp. 150,- Per M ² e. Rp. 100,- Per M ² f. Rp. 250,- Per M ² g. Rp. 250,- Per M ² Besarnya retribusi yang terhutang dgn rumus $R = J \times L$ Keterangan: R = Retribusi terhutang J = Tarif jenis usaha per M ² L = Luas lahan	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Toko Obat	-	-	Rp. 400.000,- Daftar ulang : 50 % dari tarif Retribusi yang ditetapkan	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Apotek	-	-	Rp. 750.000,- Daftar ulang : 50 % dari tarif Retribusi yang	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan

JENIS PELAYANAN	KLASIFIKASI	BIAYA ADMINISTRASI	BIAYA RETRIBUSI / PAJAK	BIAYA PLAT / LEGES	KETERANGAN
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
			dietatpkan		kepada pemohon.
Izin Optik	-	-	Rp. 500.000,- <u>Daftar ulang</u> 50 % dari tarif Retribusi yang dietatpkan	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Depot Isi Ulang Air Mineral	-	-	Rp. 50.000,- <u>Daftar ulang</u> 50 % dari tarif Retribusi yang dietatpkan	Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Penyelenggaraan Usaha Radio Siaran Non Pemerintah	-	-		Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.
Izin Usaha Perkebunan	-	-		Leges = Rp. 12.000,-	Segala biaya yang dikeluarkan dalam ketentuan yang ada untuk kepentingan pemohon dibebankan kepada pemohon.

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR