



## BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 30 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur standar operasional prosedur dalam pemberian perizinan kepada masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terpadu pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Maros;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );
  4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
  5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400 );

- (4) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Maros.



**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 14 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

--- PARAF ---	
Sekda	
Asisten	
Kepala Kantor	
Kasubag	

Ditetapkan di Maros

pada tanggal, 7 Maret 2011

 **BUPATI MAROS,**

  
**H. M. HATTA RAHMAN**

Diundangkan di Maros

pada tanggal, 7 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**



**H. BAHARUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2011**

**NOMOR: 30**

6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594 );
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 1 Tahun 2007, tentang pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros(Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 9);

17. Peraturan Bupati Maros Nomor 08 tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MAROS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah daerah
3. Bupati adalah Bupati Maros .
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Maros.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Maros yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.
8. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat KPTSP-PM adalah KPTSP-PM Kabupaten Maros.
9. Kepala KPTSP-PM adalah Kepala KPTSP-PM Kabupaten Maros;
10. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan oleh KPTSP-PM Kabupaten Maros.
11. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Kepala Kantor.
12. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.

13. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.
15. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
16. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
17. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan pedoman bagi:

- a. seluruh komponen masyarakat dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat berinvestasi;
- b. aparat pemerintah penyelenggara perizinan.

#### Pasal 3

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu yaitu untuk terselenggaranya produk perizinan yang sesuai dengan asas perizinan yang transparan, akuntabel, partisipatif, efisien, efektif dan profesional.

## BAB III


### RUANG LINGKUP, PENYELENGGARA PERIZINAN DAN JENIS PERIZINAN

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi :
  - a. pemberian izin baru;
  - b. perubahan perizinan;
  - c. perpanjangan/her registrasi/daftar ulang perizinan;
  - d. pemberian salinan perizinan
  - e. pembatalan perizinan;

- f. penolakan perizinan;
  - g. pembekuan perizinan;
  - h. pencabutan.
- (2) Pemberian izin baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah Daerah.
  - (3) Perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan yang sudah mempunyai perizinan akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.
  - (4) Perpanjangan/her registrasi/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya perizinan.
  - (5) Pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberi legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan perizinan yang telah dikeluarkan hilang atau rusak.
  - (6) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan bahwa peizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.
  - (7) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis maupun administrasi karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (8) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan pemerintah daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
  - (9) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan pencabutan legal aspek perizinan yang dikeluarkan pemerintah daerah diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.

#### Pasal 5

- (1) Kantor menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dari Bupati kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Maros.
  - (3) Jenis perizinan yang dilimpahkan, terdiri dari :
    - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 

- b. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
  - c. Izin Gangguan (HO)
  - d. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
  - e. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
  - f. Tanda Daftar Industri (TDI)
  - g. Tanda Daftar Gudang (TDG)
  - h. Izin Usaha Industri (IUI)
  - i. Izin Usaha Pariwisata
  - j. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (Penyadapan Getah Pinus)
  - k. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat
  - l. Izin Pemanfaatan Kayu Tanah Milik (IPKTM)
  - m. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
  - n. Izin Tempat Usaha (SITU)
  - o. Izin Penggunaan Air Tanah
  - p. Izin Trayek
  - q. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi
  - r. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi
  - s. Izin Pertambangan Rakyat
- (4) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a s/d huruf p di atas, ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Maros.
- (5) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf q, r, dan s ditandatangani oleh Bupati Maros.

## BAB IV

### PROSEDUR PERIZINAN

#### Bagian Kesatu

#### Standar Pelayanan

#### Pasal 6

- (1) Ketentuan Standar meliputi :
- a. jenis perizinan;
  - b. masa berlaku izin;
  - c. dasar hukum;
  - d. klarifikasi/sasaran
  - e. persyaratan pelayanan;
  - f. retribusi;
  - g. jangka waktu pelayanan;
  - h. formulir permohonan;

- i. sarana dan prasarana;
- j. kompetensi petugas perizinan;
- k. petugas pengaduan.

- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g, tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Persyaratan Pelayanan

#### Pasal 7

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Salah satu persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu adanya rekomendasi/saran teknis perizinan dari SKPD terkait tingkat Kabupaten dan atau Pemerintah Kabupaten Maros.
- (3) Rekomendasi/saran teknis perizinan berupa:
  - a. berita acara hasil pembahasan tim teknis;
  - b. kajian teknis dari SKPD Kabupaten Maros.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala KPTSP-PM sebagai pemroses perizinan.
- (5) Untuk izin perpanjangan/her registrasi/daftar ulang persyaratannya cukup melampirkan Keputusan izin yang lama dari pemohon.

## Bagian Ketiga

### Sarana dan Prasarana Pelayanan

#### Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu di Kabupaten Maros.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. sistem informasi pelayanan;
  - b. peralatan kantor;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. gedung;
  - e. media informasi pelayanan.

- (3) Pengaturan Sistem informasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Kompetensi Petugas Pelayanan Perizinan

#### Pasal 9

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu pada bidang perizinan terdiri dari :
- Petugas Pelayanan Informasi;
  - Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
  - Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi;
  - Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda;
  - Petugas Pengaduan;
  - Pemproses Perizinan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.
- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan bahan pertimbangan pemberian perizinan dibentuk Tim Teknis yang keanggotaannya dari SKPD terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (2), dibentuk dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Tugas Pokok

#### Paragraf 1

#### Petugas Pelayanan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi dan menerima serta memeriksa kelengkapan berkas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
- pemberian informasi pelayanan;
  - penerimaan berkas permohonan pelayanan;
  - pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
  - penyampaian berkas kepada petugas pemeriksa;
  - penyampaian dokumen pelayanan kepada pemohonan;
  - penerimaan dokumen pelayanan dari petugas administrasi.

## Paragraf 2

### Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas

#### Pasal 11

- (1) Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksana penilaian berkas permohonan pelayanan;
  - b. pelaksanaan pembuatan rekomendasi;
  - c. pembubuhan paraf pada kolom pengesahan kepada petugas administrasi;
  - d. penyampaian informasi kepada tim peneliti untuk melakukan penelitian/pengujian lapangan.

## Paragraf 3

### Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi


#### Pasal 12

- (1) Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima biaya dan retribusi perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Penerima Pembayaran Retribusi mempunyai fungsi :
  - a. penerimaan biaya dan retribusi;
  - b. pembuatan surat tanda bukti pembayaran atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. menyetorkan uang pembayaran retribusi daerah ke kas daerah.

## Paragraf 4

### Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda

#### Pasal 13

- (1) Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyerahkan surat naskah perizinan dan meregister/mengarsipkan dokumen/surat naskah perizinan yang telah di proses kepada pemohon.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda mempunyai fungsi :
    - a. penyerahan naskah surat perizinan;
    - b. pembuatan dokumen pelayanan;
    - c. pengagenda dokumen pelayanan;
    - d. penyusunan laporan pembuatan dokumen pelayanan.
- 

#### Paragraf 5

#### Petugas Pengaduan

#### Pasal 14

- (1) Petugas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. penerimaan pengaduan;
  - b. pemeriksaan pengaduan;
  - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut pemeriksaan pengaduan.

#### Paragraf 6

#### Pemproses Perizinan


#### Pasal 15

- (1) Pemproses perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas mengelola teknis masing-masing perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Proses Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. pemeriksaan persyaratan dan keabsahan dokumen-dokumen pemohon;
  - b. pengkoordinasian dengan SKPD terkait dan Tim Teknis;
  - c. penghitungan besarnya retribusi perizinan yang diajukan pemohon.

#### Paragraf 7

#### Tim Teknis

#### Pasal 16

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memeriksa kebenaran dari dan informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi;
    - a. pengujian lapangan;
    - b. pembuatan berita acara lapangan;
    - c. pembahasan teknis;
    - d. pembuatan rekomendasi hasil uji lapangan dan pembahasan teknis;
    - e. pemantauan penerapan dan dampak pelayanan.
- 

## BAB VI

### MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan monitoring Penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 18

- (1) Evaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu jika di perlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
  - a. kinerja pelayanan;
  - b. operasional;
  - c. rencana penyelenggaraan pelayanan;
  - d. kepuasan pelanggan.

#### Pasal 19

- (1) Pelaporan penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilakukan setiap minggu secara berkala.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala KPTSP-PM dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan Perizinan Terpadu sekurang-kurangnya memuat :
  - a. gambaran umum penyelenggaraan perizinan;
  - b. rencana kerja;
  - c. organisasi;
  - d. kinerja pelayanan;
  - e. laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 20




- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


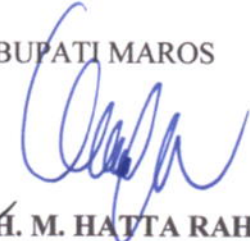

**PERSYARATAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN DAERAH :**

1. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan;
2. Surat kuasa dari pemilik tanah / lahan;
3. Tanda Bukti Penyetoran Jaminan Kesungguhan dari Bank Pembangunan Daerah ( BPD ) Kabupaten Maros;
4. Surat kesepakatan penggunaan lahan yang diketahui oleh Dusun, Desa dan Camat;
5. Sertifikat Tanah / Rincik / Akta Jual Beli Tanah;
6. Surat rekomendasi dari Camat setempat;
7. 3 (tiga) lembar Peta Wilayah Pertambangan dengan skala dan Peta Profil memanjang dan melintang (bila lokasi sungai);
8. AMDAL atau Usaha Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Usaha Pemanfaatan Lingkungan (UPL);
9. Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan Hukum dan memuat usaha pertambangan);
10. Surat Rekomendasi pertimbangan teknis dari BAPEDALDA Kab.Maros;
11. Surat Rekomendasi Pertimbangan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum Kab. Maros;
12. Laporan Keuangan Tahun terakhir yang telah dibuat oleh Akuntan Publik;
13. Laporan Lengkap Eksploirasi;
14. Surat Pengesahan Kepala Teknik Tambang;

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA PERTAMBANGAN DAERAH :**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Usaha Pertambangan tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Usaha Pertambangan tidak dipungut biaya.*

PARAF	
Sekda	
Asisten	
Kepala Kantor	
Kasubag	 178

 BUPATI MAROS  
  
 H. M. HATTA RAHMAN

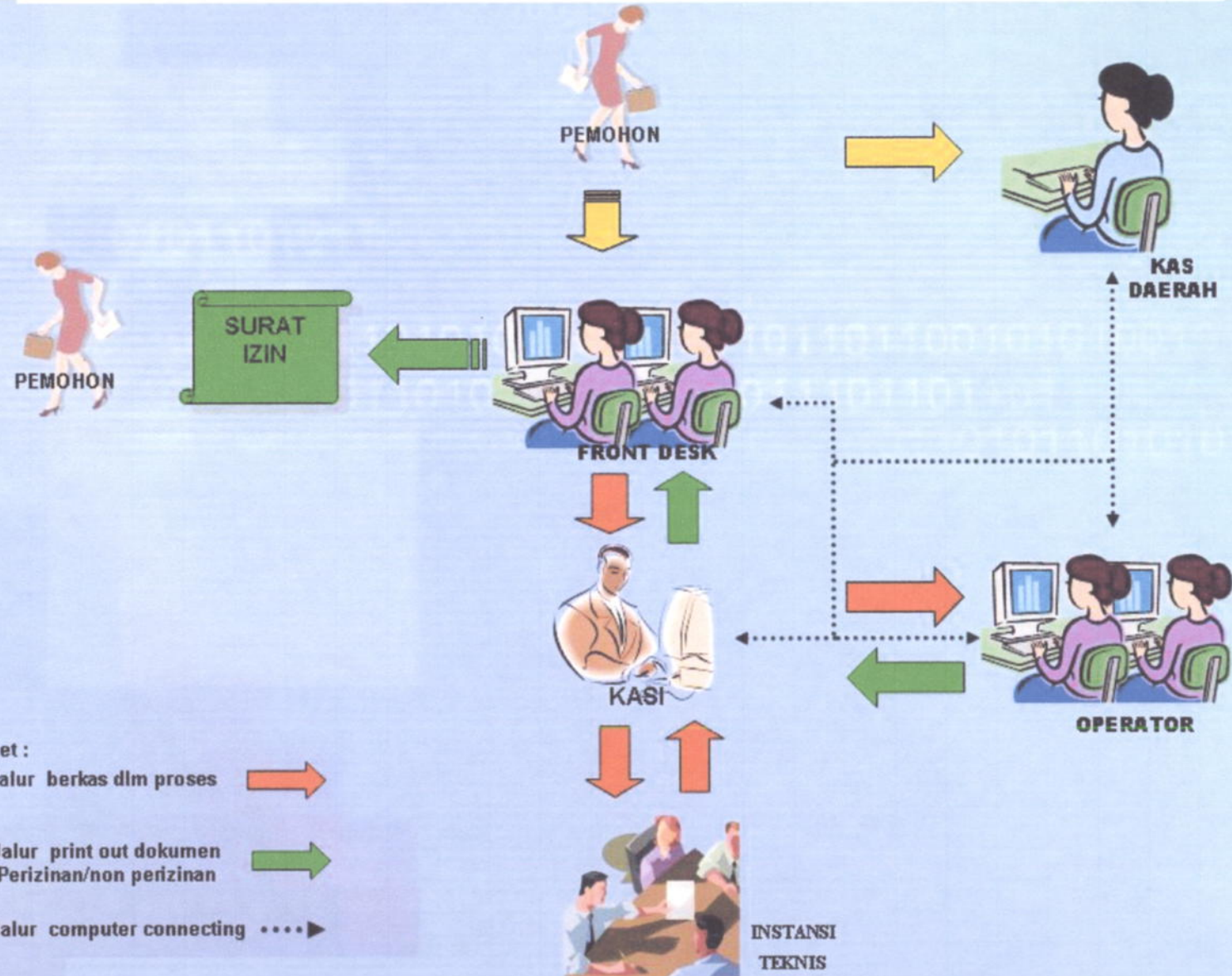
**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR** : 30 TAHUN 2011

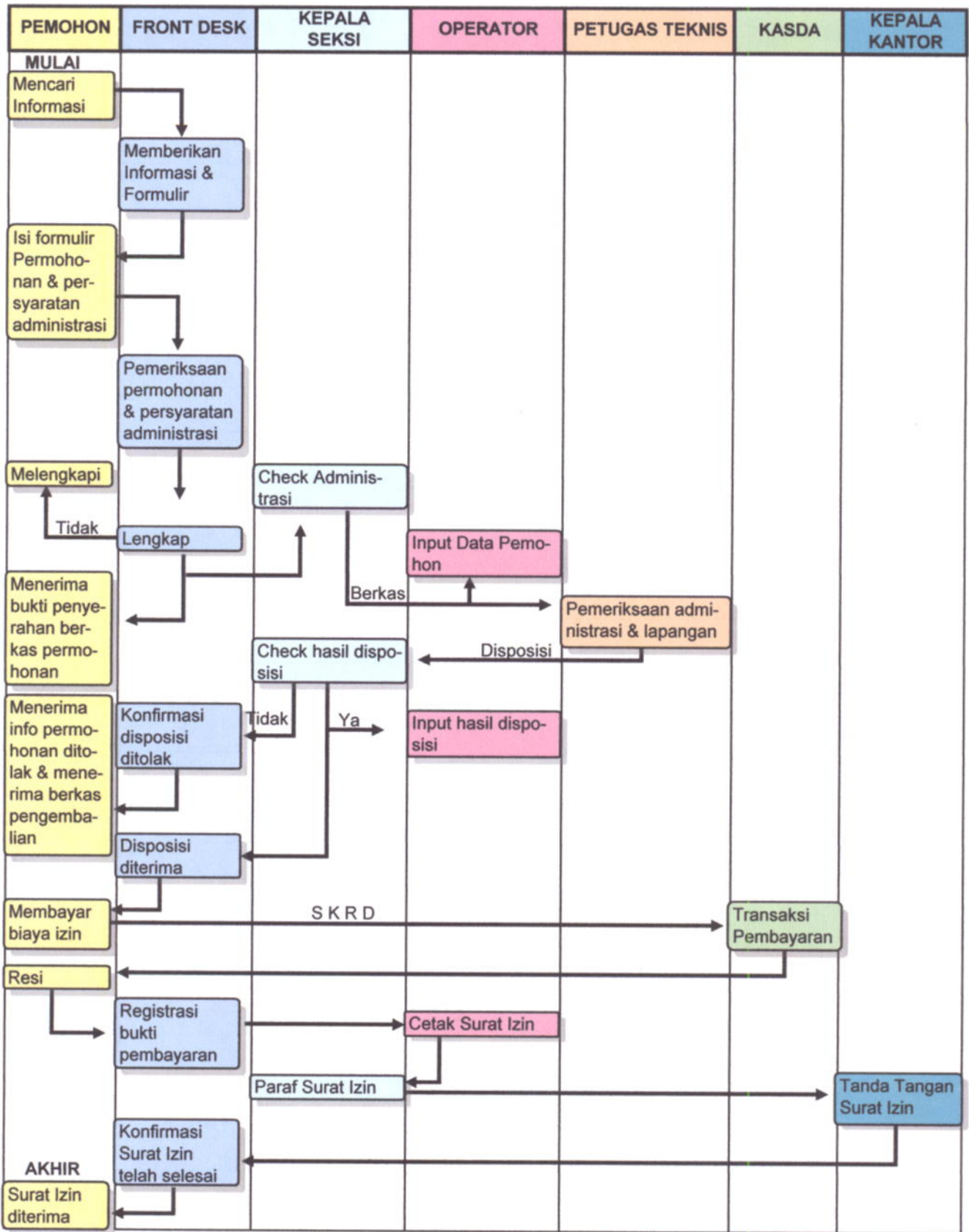
**TANGGAL** : 7 MARET 2011

**TENTANG** : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN  
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

# MEKANISME PELAYANAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN



**BAGAN MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MAROS**



**LAMPIRAN 1. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	IMB berlaku selama bangunan itu berdiri dan tidak ada perubahan	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 19 Tahun 2005	dalam rangka antisipasi percepatan pertumbuhan pembangunan dan menjamin tata tertib, kenyamanan, keselamatan bangunan yang ada di Kab. Maros, perlu adanya pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan yang senantiasa meningkat; bangunan yang berdiri harus ditangani dan dikelola sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Maros.	Terlampir	Terlampir	5 Hari kerja

## PERSYARATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN ( IMB ) :

1. Photo Copy Sertifikat Tanah atau Akta Jual Beli dengan disertai aslinya;
2. Photo Copy KTP;
3. Tanda Pelunasan PBB;
4. Gambar Situasi Lokasi (Site Plan)
5. Surat Keterangan dari Desa / Lurah dan Camat;
6. Surat Persetujuan Tetangga;
7. Gambar Rancangan Gedung;
8. Khusus untuk Perumahan, Gudang, dan Industri Melampirkan rekomendasi kelayakan lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup (BLH)
9. Pas Photo 3x4 latar belakang merah = 2 lembar
10. Materai 6000 2 Lembar

## STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IMB

Besarnya retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Daerah adalah :

### A. Mendirikan Bangunan Baru

a. Bangunan Mewah	= Luas Bangunan x Rp.350.000,- x 3%
b. Bangunan Standar Baik	= Luas Bangunan x Rp.275.000,- x 3%
c. Bangunan Permanen Standar Biasa	= Luas Bangunan x Rp.200.000,- x 3%
d. Bangunan Semi Permanen	= Luas Bangunan x Rp.150.000,- x 3%
e. Bangunan Rumah Panggung Mewah	= Luas Bangunan x Rp.300.000,- x 3%
f. Bangunan Rumah Panggung Biasa	= Luas Bangunan x Rp.50.000,- x 3%
g. Bangunan Los / Kios	= Luas Bangunan x Rp.150.000,- x 3%
h. Bangunan Pelataran	= Luas Bangunan x Rp.100.000,- x 3%
i. Bangunan Pagar Besi	= s/d Tinggi 150 Cm x Rp.75.000,- x 3%
j. Bangunan Pagar Besi	= Tinggi 150 Cm Dst x Rp.100.000,- x 3%
k. Bangunan Pagar Tembok	= s/d Tinggi 150 Cm x Rp.50.000,- x 3%
l. Bangunan Pagar Tembok	= Tinggi 150 Cm Dst x Rp.75.000,- x 3%

**B. Bangunan Tower** = Luas x Tinggi x Rp.100.000,- x 3%

**C. Membuat Bangunan Reklame**

Bangunan Reklame = Luas Papan x Rp.50.000,- x 2%

**D. Memperbaiki dan Mengubah Bangunan**

- a. Bangunan Mewah = Luas Bangunan x Rp.350.000,- x 1,5 %
- b. Bangunan Standar Baik = Luas Bangunan x Rp.275.000,- x 1,5 %
- c. Bangunan Permanen Standar Biasa = Luas Bangunan x Rp.200.000,- x 1,5 %
- d. Bangunan Semi Permanen = Luas Bangunan x Rp.150.000,- x 1,5 %
- e. Bangunan Rumah Panggung Mewah = Luas Bangunan x Rp.300.000,- x 1,5 %
- f. Bangunan Rumah Panggung Biasa = Luas Bangunan x Rp.50.000,- x 1,5 %
- g. Bangunan Los / Kios = Luas Bangunan x Rp.150.000,- x 1,5 %
- h. Bangunan Pelataran = Luas Bangunan x Rp.100.000,- x 1,5 %
- ii. Bangunan Pagar Besi = s/d Tinggi 150 Cm x Rp.75.000,- x 1,5 %
- j. Bangunan Pagar Besi = Tinggi 150 Cm Dst x Rp.100.000,- x 1,5 %
- k. Bangunan Pagar Tembok = s/d Tinggi 150 Cm x Rp.50.000,- x 1,5 %
- l. Bangunan Pagar Tembok = Tinggi 150 Cm Dst x Rp.75.000,- x 1,5 %

**E. Bangunan yang dibiayai Oleh Pemerintah**

- a. Bangunan Mewah = Luas Bangunan x Rp.350.000,- x 1 %
- b. Bangunan Standar Baik = Luas Bangunan x Rp.275.000,- x 1 %
- c. Bangunan Permanen Standar Biasa = Luas Bangunan x Rp.200.000,- x 1 %
- d. Bangunan Semi Permanen = Luas Bangunan x Rp.150.000,- x 1 %
- e. Bangunan Rumah Panggung Mewah = Luas Bangunan x Rp.300.000,- x 1 %
- f. Bangunan Rumah Panggung Biasa = Luas Bangunan x Rp.50.000,- x 1 %
- g. Bangunan Los / Kios = Luas Bangunan x Rp.150.000,- x 1 %
- h. Bangunan Pelataran = Luas Bangunan x Rp.100.000,- x 1 %

- i. Bangunan Pagar Besi = s/d Tinggi 150 Cm x Rp.75.000,- x 1 %
- j. Bangunan Pagar Besi = Tinggi 150 Cm Dst x Rp.100.000,- x 1 %
- k. Bangunan Pagar Tembok = s/d Tinggi 150 Cm x Rp.50.000,- x 1 %
- l. Bangunan Pagar Tembok = Tinggi 150 Cm Dst x Rp.75.000,- x 1 %

**F. Bangunan Sarana Ibadah dan Sejenisnya 0%**

**G. Biaya Administrasi**

Biaya Administrasi Bangunan Luas Lebih Dari 200 M2 = Rp.100.000,-

Biaya Administrasi Bangunan Luas Kurang Dari 200 M2 = Rp.60.000,-

**LAMPIRAN 2. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Peruntukan Penggunaan Tanah	12 Bulan	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan pesatnya pertumbuhan penduduk &amp; pembangunan di Kab. Maros diperlukan suatu rencana pemanfaatan ruang dengan tetap memperhatikan kesesuaian lahan dan kelestarian lingkungan;</li> <li>2. Untuk menata penggunaan dan pemanfaatan ruang Kab. Maros &amp; didorong dengan semakin meningkatnya kebutuhan ruang kota, maka perlu adanya pengendalian dan pengaturan melalui perijinan;</li> </ol>	Terlampir	Terlampir	7 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH :**

1. Kartu Tanda Penduduk ( KTP );
2. Akta Pendirian Perusahaan PT, CV atau Badan lain;
3. Gambar Situasi Lokasi (Site Plan);
4. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;
5. Surat Pernyataan Batas Tanah Tetangga;
6. Tanda Pelunasan PBB;
7. Photo Copy Surat Tanah Sertifikat tanah atau Akta Jual Beli dengan menyertai aslinya

**STRUKTUR BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH**

*Besarnya Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi untuk Izin Peruntukan Penggunaan Tanah Tidak diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Peruntukan Penggunaan Tanah tidak dipungut biaya.*

**LAMPIRAN 3. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN GANGGUAN (HO) KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
	2	3	4	5	8	9	10
Izin Gangguan (HO)	3 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 15 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Gangguan	Seiring dengan meningkatnya kegiatan ekonomi di Kab. Maros, perlu adanya pengawasan dan pengendalian khususnya usaha ekonomi yang dapat menimbulkan gangguan dan tercemarnya lingkungan	Terlampir	Terlampir	3 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN H.O (HINDER ORDONANTIE) :**

1. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan di Pengadilan atau Instansi yang Berwenang;
2. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan;
3. Surat Kepemilikan Tanah;
4. IMB atau Bukti Kontrak / Sewa Bangunan;
5. Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan;
6. Pas Photo warna latar merah, ukuran 3 x 4 cm = 3 lembar
7. Surat Keterangan Pelunasan Fiskal.

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN H.O (HINDER ORDONANTIE):**

Besarnya retribusi Izin H.O ((HINDER ORDONANTIE ) sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Daerah adalah :

- Kawasan Industri	Indeks 1
- Kawasan Perdagangan	Indeks 2
- Kawasan Pariwisata	Indeks 3
- Kawasan RumKim	Indeks 5
- Luas < 1000 M <sup>2</sup>	Rp. 50.000,-
- Luas 1000 M <sup>2</sup> s/d 2000 M <sup>2</sup>	Rp. 100.000,-
- Luas 2001 M <sup>2</sup> s/d 4000 M <sup>2</sup>	Rp. 150.000,-
- Luas > 4000 M <sup>2</sup>	Rp. 500.000,-

Cara menghitung tarif : Luas x Indeks

**Lampiran 4. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	3 tahun dan 1 tahun sekali diwajibkan untuk melakukan daftar ulang	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 05 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Tempat Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka;</li> <li>2. Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar;</li> <li>3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib;</li> <li>4. Tergalinya sumber pendapatan;</li> <li>5. Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan</li> </ol>	Terlampir	Terlampir	4 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN TEMPAT USAHA (SITU) :**

1. Mengisi Permohonan;
2. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan di Pengadilan atau Instansi yang Berwenang;
3. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan;
4. Keterangan Usaha dari Lurah / Desa;
5. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm Latar Merah 2 Lembar
6. Photo Copy Bukti Kepemilikan Tanah
7. Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan
8. Materai 6000 1 lembar

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN TEMPAT USAHA (SITU) :**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Tempat Usaha (SITU) tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Tempat Usaha (SITU) tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 6. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	5 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 27 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Industri Perdagangan dan Wajib Daftar Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlindungnya perusahaan- yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur &amp; terbuka;</li> <li>2. Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar;</li> <li>3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib;</li> <li>4. Tergalinya sumber pendapatan Kota;</li> <li>5. Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan Sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan;</li> </ol>	Terlampir	Terlampir	3 Hari kerja

**LAMPIRAN 6. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	5 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 27 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Industri Perdagangan dan Wajib Daftar Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlindungnya perusahaan- yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur &amp; terbuka;</li> <li>2. Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar;</li> <li>3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib;</li> <li>4. Tergalinya sumber pendapatan Kota;</li> <li>5. Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan Sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan;</li> </ol>	Terlampir	Terlampir	3 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN USAHA PERDAGANGAN ( SIUP ) DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN ( TDP )**

1. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan di Pengadilan atau Instansi yang Berwenang;
2. Pengesahan dari Menteri Kehakiman untuk PT yang berbadan Hukum;
3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
4. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Neraca Perusahaan;
7. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm latar belakang merah;
8. Materai Rp.6000 3 lembar.

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA PERDAGANGAN ( SIUP ) DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN ( TDP):**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 7. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Industri (IUI)	5 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 27 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Industri Perdagangan dan Wajib Daftar Perusahaan	Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat suatu perusahaan dan usaha industri yang merupakan sumber informasi resmi untuk semua kepentingan mengenai identitas, data, serta keterangan-keterangan lainnya tentang perusahaan dalam rangka pengawasan, pembinaan dan menjamin usaha.	Terlampir	Terlampir	3 Hari kerja

**LAMPIRAN 8. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Tanda Daftar Industri (TDI)	5 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 27 Tahun 2001	Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat suatu perusahaan dan usaha industri yang merupakan sumber informasi resmi untuk semua kepentingan mengenai identitas, data, serta keterangan-keterangan lainnya tentang perusahaan dalam rangka pengawasan, pembinaan dan menjamin usaha.	Terlampir	Terlampir	3 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN USAHA INDUSTRI ( IUI ) dan TANDA DAFTAR INDUSTRI ( TDI ) :**

1. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan di Pengadilan atau Instansi yang Berwenang;
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm;

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA INDUSTRI ( IUI ) dan TANDA DAFTAR INDUSTRI ( TDI ) :**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) tidak diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 9. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Tanda Daftar Gudang (TDG)	3 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 30 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlindungnya perusahaan-perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib dan terbuka;</li> <li>2. Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar;</li> <li>3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib;</li> <li>4. Tergalinya sumber dan pengamanan pendapatan Kota;</li> <li>5. Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan &amp; merupakan sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan;</li> </ol>	Terlampir	Terlampir	3 Hari kerja

**PERSYARATAN TANDA DAFTAR GUDANG ( TDG ) :**

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
4. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm;
7. Materai Rp 6.000

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF TANDA DAFTAR GUDANG ( TDG ) :**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Tanda Daftar Gudang (TDG) tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Tanda Daftar Gudang (TDG) tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 10. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN TRAYEK/PERPANJANGAN IZIN TRAYEK KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Trayek/ Perpanjangan Izin Trayek	5 tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 06 Tahun 2002	Penyelenggaraan Perhubungan merupakan salah satu urat nadi perkonomian yang memiliki peranan penting dalam menunjang pembangunan disegala sektor. Dalam upaya pembinaan dan pengendalian Trayek angkutan perlu diatur melalui perizinan	Terlampir	Terlampir	1 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN TRAYEK :**

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
2. Bukti Kepemilikan Kendaraan (STNK);
3. Bukti Uji Kendaraan (KIR);
4. Bukti Pelunasan Jasa Raharja;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF IZIN TRAYEK :**

Izin Trayek sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Daerah adalah :

- Baru Rp 20.000,-
- Perpanjangan Rp 15.000/tahun

**LAMPIRAN 11. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	3 tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 24 Tahun 2001	Jasa Konstruksi mempunyai peranann strategis dalam pembangunan di daerah sehingga dalam pelaksanaannya perlu dilakukan pembinaan baik terhadap penyedia jasa, pengguna jasa maupun masyarakat guna menumbuhkan pemahaman dan kesadaran akan tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta meningkatkan kemampuan dalam mewujudkan tertib : Usaha Jasa Konstruksi, penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi	Terlampir	Terlampir	2 Hari kerja

#### **PERSYARATAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)**

1. Formulir Permohonan;
2. KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan
3. Tanda Bukti Pembayaran Retribusi IUJK;
4. Sertifikat Badan Usaha (SBU); disertai dengan aslinya
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
8. Akta Pendirian Perusahaan Beserta Perubahannya;
9. Kartu Tanda Anggota;
10. SIUJK bagi Perusahaan yang lama;
11. Sertifikat Keterampilan Kerja / Keahlian Kerja; disertai dengan aslinya
12. NRKT atau NRKA;
13. Daftar Pengalaman Pekerjaan Selama 5 Tahun Terakhir;
14. Daftar Peralatan;
15. Foto-foto kantor dan peralatan
16. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm; 4 lembar (latar merah)

#### **STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) tidak dipungut biaya.*

**LAMPIRAN 12. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Pengambilan Air Tanah	3 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan	Pengendalian air bawah tanah dimaksudkan untuk mewujudkan keseimbangan dan memelihara sumber daya air akibat pengambilan air bawah tanah yang terus menerus. Pengendalian air bawah tanah bertujuan agar keberadaan air bawah tanah sebagai sumber daya air tetap terpelihara dan dapat mengantisipasi tuntutan perkembangan pembangunan yang berkelanjutan.	Terlampir	Terlampir	4 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN PENGGUNAAN AIR TANAH :**

1. Surat Permohonan
2. Peta Lokasi titik sumur bor/ penggalian skala 1:1000
3. Photo copy Izin Prinsip, HO, IMB (untuk perusahaan)
4. Photo copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Perusahaan
5. Photo copy akta pendirian perusahaan
6. Photo copy lunas PBB terakhir
7. Photo copy bukti kepemilikan tanah / status tanah
8. Photo copy Surat Izin Pengeboran
9. Surat Rekomendasi dari Camat setempat.

Persyaratan Teknis :

1. Surat Rekomendasi teknis dari Dinas Pertambangan Kab. Maros
2. Laporan Lengkap Eksplorasi
3. Surat Pengesahan Kepala Teknik Tambang

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN PENGGUNAAN AIR TANAH:**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Penggunaan Air Tanah tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Penggunaan Air Tanah tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 13. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA PARIWISATA  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Pariwisata	1 tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 15 Tahun 2002	Sumber daya alam dan sumber daya manusia yang berupa hayati maupun non hayati hasil rekayasa kreasi manusia yang berupa budaya dapat dimanfaatkan dan dilestarikan untuk kesejahteraan masyarakat luas dengan menjadikannya sebagai obyek dan daya tarik wisata;	Terlampir	Terlampir	2 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN USAHA PARIWISATA :**

4. Surat Permohonan
5. Photo copy IMB
6. Photo copy SITU
7. Photo copy KTP Pemohon
8. Photo copy lunas PBB terakhir
9. Photo copy akta pendirian perusahaan
10. Surat pernyataan persetujuan tetangga
11. Photo copy bukti kepemilikan tanah / status tanah

Jenis Izin Usaha Pariwisata ( PERDA NO. 15/2002)

1. Usaha Rumah Makan
2. Usaha Restoran
3. Usaha Hotel dengan Tanda Bintang
4. Usaha Hotel dengan Tanda Bunga Melati
5. Usaha Perjalanan
6. Usaha Wisata Tirta
7. Usaha Impresariat
8. Usaha jasa Konsultan Pariwisata
9. Usaha Kawasan Pariwisata
10. Usaha Objek Wisata
11. Usaha Jasa Pramuwisata
12. Usaha Rumah Makan
13. Usaha Restoran
14. Usaha Hotel dengan Tanda Bintang
15. Usaha Hotel dengan Tanda Bunga Melati
16. Usaha Perjalanan
17. Usaha Wisata Tirta
18. Usaha Impresariat
19. Usaha jasa Konsultan Pariwisata

20. Usaha Kawasan Pariwisata
21. Usaha Objek Wisata
22. Usaha Jasa Pramuwisata
23. Usaha Jasa Informasi Pariwisata

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA PARIWISATA :**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Usaha Pariwisata tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Usaha Pariwisata tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 14. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU (PENYADAPAN GETAH PINUS) KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (Penyadapan Getah Pinus)		Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perizinan Usaha Kehutanan dan Perkebunan	Melestarikan lingkungan hidup, pengamanan, dan penertiban pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan Negara dan hutan rakyat	Terlampir	Terlampir	6 Hari kerja

**LAMPIRAN 15. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA PEMANFAATAN HASIL HUTAN KAYU (IUPHHK) PADA HUTAN TANAMAN RAKYAT (HTR) KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) pada Hutan Tanaman Rakyat (HTR)	60 Tahun dan dapat diperpanjang satu kali untuk jangka waktu selama 35 tahun	Tim Teknis	Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.5/Menhut-II/2008 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.23/Menhut-II/2007 tentang Tata Cara Permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat dalam Hutan Tanaman	Dalam rangka pembangunan Hutan tanaman Rakyat (HTR)	Terlampir	Terlampir	7 Hari kerja

**LAMPIRAN 16. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN PEMANFAATAN KAYU TANAH MILIK (IPKTM) KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Pemanfaatan Kayu Tanah Milik (IPKTM)	<p>Izin dengan luas &gt;50 ha maksimal 1 Tahun</p> <p>Izin dengan luas <math>\geq</math> 50 ha maksimal 6 bulan.</p> <p>Izin dapat diperpanjang apabila kewajiban-kewajiban ditentukan telah dipenuhi dengan ketentuan potensi tegakan masih memungkinkan untuk dieksploitasi</p>	Tim Teknis	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pemanfaatan Kayu Tanah Milik.</p> <p>Peraturan Bupati Maros Nomor 08/VI/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perizinan Pemanfaatan Kayu Tanah Milik</p>	<p>a. Meningkatkan sumber pendapatan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui usaha memperdagangkan manfaat lahan dan hasil hutan rakyat/ hutan milik berupa kayu.</p> <p>b. Sebagai alat Pembina dan penertiban bagi penggunaan kayu atau penebangan hutan secara legal</p>	Terlampir	Terlampir	4 Hari kerja

**PERSYARATAN IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU ( IPHHBK); IZIN USAHA PEMANFAATAN HASIL HUTAN KAYU PADA HUTAN TANAMAN RAKYAT (IUPHHK-HTR) & IZIN PENGELOLAAN KAYU TANAH MILIK (IPKTM) :**

1. Surat Permohonan
2. KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Preusan
3. Sket / Peta Lokasi Skala 1:1000
4. Berita kemitraan / bukti kepemilikan industri / surat perjanjian kerjasama dengan pemilik industri
5. Photo Copy Sertifikat Hak Milik Tanah / SKPT dari BPN Kab. Maros / Surat Keterangan Desa tentang Kepemilikan Tanah dan Bukti Pembayaran PBB
6. Surat Keterangan Kebenaran lokasi atau domisili dari Kepala Desa
7. Rekomendasi IUPHHK- HTR dari Kepala Desa
8. Surat Kuasa dari Pemilik Lahan
9. Dokumen Amdal atau UKL / UPL
10. Photo Copy Kartu NPWP
11. Daftar Susunan Anggota Kelompok / Koperasi / Perusahaan
12. Akte Pendirian Perusahaan / Koperasi
13. Rekomendasi teknis dari Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Maros
14. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) / Surat Izin Perdagangan (SIUP)
15. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Peraturan yang berlaku
16. Foto Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar (lalar merah)

**STRUKTUR DAN BESARNYA BIAYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA PARIWISATA :**

*Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi dimana retribusi untuk Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK); Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR) & Izin Pengelolaan Kayu Tanah Milik (IPKTM) tidak Diatur didalamnya, maka retribusi untuk Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK); Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR) & Izin Pengelolaan Kayu Tanah Milik (IPKTM) tidak dipungut biaya.*



**LAMPIRAN 17. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA PERTAMBANGAN EKSPLORASI KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi)	Maksimal 3 Tahun dan Minimal 1 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 35 Tahun 2001	Pembinaan, pengaturan , pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.	Terlampir	Terlampir	4 Hari kerja

**LAMPIRAN 18. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA PERTAMBANGAN OPERASI PRODUKSI KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi	Maksimal 3 Tahun dan Minimal 1 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 35 Tahun 2001	Pembinaan, pengaturan , pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.	Terlampir	Terlampir	4 Hari kerja

**LAMPIRAN 19. PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN USAHA PERTAMBANGAN RAKYAT KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	8	9	10
Izin Usaha Pertambangan Rakyat	Maksimal 3 Tahun dan Minimal 1 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 35 Tahun 2001	Pembinaan, pengaturan , pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.	Terlampir	Terlampir	4 Hari kerja