



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019  
Tanggal Pembuatan : Maret 2019  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : Maret 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN, SH  
Pembina Utama MUda  
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet**

Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 1999 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
2. Keputusan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor 100/KPTS-11/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Burung Walet
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Lingkungan Hidup

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang Lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PEMBUATAN IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN BURUNG WALET

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu (7Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai 6000; 2. Fotokopi KTP perorangan atau pemilik badan 3. Fotokopi akta pendirian badan 4. Surat pernyataan bahwa pemohon akan mempekerjakan masyarakat setempat yang diketahui Kades atau Lurah 5. Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan dalam mengusahakan sarang burung walet akan mentaati persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Bupati dan atau Peraturan Perundang – undangan yang berlaku 6. Surat pernyataan kesediaan membayar pajak dan kontribusi kepada desa atau kelurahan sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku 7. Bagi lokasi sarang burung walet hasil penemuan melampirkan pula surat keterangan penemuannya dari Pejabat yang berwenang 8. Izin Lingkungan berdasarkan persetujuan UKL/UPL 9. Fotocopy NPWP Badan / Perorangan yang telah di verifikasi sesuai dengan sistem konfirmasi wajib pajak 10. Fotocopy IMB 11. Fotocopy pembayaran iuran BPJS kesehatan dan Ketenagakerjaan 12. Rekomendasi OPD Teknis	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	

5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan	5 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	