



## BUPATI BUTON

### PERATURAN BUPATI BUTON NOMOR 6 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### MEKANISME DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN BUTON

#### BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Bupati Buton Nomor 31 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton serta untuk lebih mengoptimalkan pelayanan perizinan kepada masyarakat secara cepat, murah, mudah, transparan, tepat waktu dan ekonomis serta menjamin kepastian hukum, perlu adanya suatu standar Mekanisme dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Buton;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Buton.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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 ;
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 5 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO),
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 20 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Industri dan Usaha Perdagangan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 26 Tahun 2001 tentang Retribusi Wajib Daftar Perusahaan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Lain;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN BUTON**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Bupati adalah Bupati Buton;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton;
- d. Kantor Pelayanan Perizinan adalah Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton;
- f. Tim Teknis adalah Staf Teknis dari Dinas/Badan/Instansi Terkait yang ditempatkan/diperbantukan pada Kantor Pelayanan Perizinan;
- g. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperolehnya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
- h. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non-perizinan yang proses pengelolannya mulai tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;

### **BAB II**

#### **TUJUAN DAN SASARAN**

##### **Pasal 2**

Tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. meningkatkan kualitas layanan perizinan (Layanan Publik),
- b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan (Pelayanan Publik)

##### **Pasal 3**

Sasaran Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah:

- a. Terwujudnya pelayanan perizinan (publik) yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. Meningkatnya hak-hak masyarakat terhadap pelayanan perizinan (publik).

### **BAB III PENYAMPAIAN PERMOHONAN**

#### **Pasal 4**

- a. Permohonan perizinan diajukan kepada Bupati Buton melalui Kantor Pelayanan Perizinan;
- b. Permohonan harus ditulis di atas blanko/formulir yang telah disediakan oleh Kantor Pelayanan Perizinan;

#### **Pasal 5**

Permohonan harus dilengkapi dengan syarat-syarat yang telah ditentukan sesuai izin yang dimohonkan.

### **BAB IV MEKANISME DAN PROSEDUR PENERBITAN IZIN**

#### **Pasal 6**

- (1) Tahap Pertama: Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas
  - a) Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan dan legalitas berkas pemohon;
  - b) Jika berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dicatat dalam buku agenda, dibuatkan tanda terima berkas dan disampaikan kepada pemohon;
  - c) Jika berkas tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (2) Tahap Kedua: Pemrosesan Berkas
  - a) Berkas pemohon yang lengkap dan memenuhi syarat, dimasukan datanya ke dalam komputer, kemudian berkas tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
  - b) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempelajari berkas permohonan izin dan mengkoordinasikan peninjauan lapangan dengan instansi teknis;
- (3) Tahap Ketiga: Peninjauan Lapangan
  - a) Tim Teknis dari Dinas/Badan/Unit Kerja terkait melakukan peninjauan lapangan;
  - b) Tim Teknis membuat laporan peninjauan lapangan dan menandatangani Berita Acara Peninjauan.
- (4) Tahap Keempat: Pemberian Rekomendasi atau Penolakan
  - a) Hasil peninjauan lapangan dari Instansi Teknis, dibuatkan rekomendasi.
  - b) Jika hasil pengujian lapangan terbukti tidak layak baik secara teknis maupun peraturan yang berlaku, maka dibuatkan keterangan penolakan yang dilampiri Berita Acara Peninjauan Lapangan untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket.
- (5) Tahap Kelima: Penetapan Biaya dan Penandatangan Izin
  - a) Seksi Penelitian dan Penerbitan Izin membuat Nota Penetapan Biaya sesuai ketentuan biaya masing-masing izin dan membuat surat izin pada blanko yang telah ditentukan;
  - b) Nota Penetapan Biaya dan surat izin diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi dan diparaf;
  - c) Nota Penetapan Biaya yang telah dikoreksi dan diparaf, diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
  - d) Surat Izin diajukan kepada Bupati/Sekretaris Daerah untuk ditandatangani yang dilengkapi dengan Nota Penetapan Biaya yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

(6) Tahap Keenam: Pembayaran dan Penyerahan Izin

- a) Seksi Penerimaan dan Pembukuan menerima Nota Penetapan Biaya bersama surat izin yang telah ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah untuk diregistrasi pada buku izin yang selesai dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket;
- b) Petugas loket menyerahkan Nota Penetapan Biaya kepada pemohon untuk dibayar melalui Bank yang ditunjuk;
- c) Petugas loket menerima tanda bukti/resi pembayaran dari pemohon. Selanjutnya, tanda bukti/resi pembayaran tersebut diserahkan kepada Seksi Penerimaan dan Pembukuan untuk dicatat/dibukukan sebagai penerimaan;
- d) Petugas loket menyerahkan surat izin kepada pemohon bersama tanda terima izin untuk ditandatangani pemohon;
- e) Petugas loket menyerahkan tanda terima izin yang ditandatangani pemohon kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan sebagai tanda bukti selesainya sebuah proses penerbitan izin.
- f) Untuk bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengawasan, Kantor Pelayanan Perizinan menyampaikan salinan (foto kopy) surat izin kepada Kepala Dinas/Badan/Unit Kerja Terkait dan Camat serta Lurah/Kepala Desa.

## **BAB V**

### **STANDAR WAKTU, BIAYA DAN PENANDATANGANAN IZIN**

#### **Pasal 7**

Jangka waktu penyelesaian untuk tiap jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan ditetapkan paling lama 15 (limabelas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan beserta seluruh kelengkapannya atau sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

#### **Pasal 8**

- 1) Besaran biaya perizinan dan nonperizinan dihitung sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
- 2) Biaya izin yang telah disetor dikasir/Bank merupakan realisasi pendapatan masing-masing Instansi Teknis.

#### **Pasal 9**

- 1) Penandatanganan izin merupakan kewenangan Bupati yang dapat didelegasikan pada pejabat yang ditunjuk.
- 2) Daftar ulang atau perpanjangan izin ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk itu.
- 3) Pengesahan izin ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan.

## **BAB VI**

### **PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 10**

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan membuat laporan penerimaan retribusi perizinan kepada Bupati setiap bulan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Instansi Teknis terkait.

#### **Pasal 11**

Kepala Dinas/Badan/Unit Kerja Teknis terkait bersama Kepala Kantor Pelayanan Perizinan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.

**BAB VII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 12**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN II	
Ka. PERIZINAN	

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 17 JUNI 2009

BUPATI BUTON,



Ir. H. LM. SJAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 18 JUNI 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,



**L.M. DJAFIR, SH, M.Si**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19570720 198503 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON  
TAHUN 2009 NOMOR 6