



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang transparan, akuntabel, efektif, efisien dan serta untuk mewujudkan kepastian hak, tanggungjawab dan kewajiban seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap Akuntabilitas Aparatur Penyelenggara Pelayanan dalam pemberian pelayanan Perizinan maupun Non Perizinan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenaga Kerjaan Dilapangan;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6940);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
14. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Pelayanan Standar Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. 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 Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 133/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Perdagangan Eceran Obat;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 133/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Izin Apotik;
24. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/20 M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
29. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
30. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
31. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
32. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
33. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Destinasi Pariwisata Berkelanjutan;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 7 tahun 2011);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2015 Nomor 8);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2015 Nomor 9);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2015 Nomor 11);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
39. Peraturan Bupati Buton utara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Naskah Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 6);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 992/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;
 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah lembaga teknis Daerah yang menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan Publik Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Buton Utara.
6. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah Daerah (DPMPTSP) yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendataan dan penertiban perizinan yang menjadi kewenangan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Buton Utara.
9. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integritas keseluruhan kegiatan baik bersifat Vertikal maupun Horizontal.
10. Tim Pembina adalah pejabat tertentu yang ditetapkan oleh Bupati untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Buton Utara.
11. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Buton Utara yang diberikan tugas Teknis oleh Bupati yang anggotanya berasal dari satuan unit kerja tertentu.

12. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
13. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat tanda pengesahaan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
14. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disebut IUI adalah izin yang diberikan kepada perusahaan industri sepanjang jenis industri dinyatakan terbuka atau terbuka dengan persyaratan untuk penanaman modal sebagaimana tercantum dalam peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang daftar bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan dibidang penanaman modal atau perubahannya.
15. Surat Izin Tempat Usaha yang selanjutnya disebut SITU adalah izin usaha yang diberikan kepada orang pribadi/badan.
16. Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional yang selanjutnya disebut IUJKN adalah izin untuk melakukan kegiatan dibidang jasa konstruksi yang diterbitkan pemerintah Kabupaten Buton Utara atau pejabat yang ditunjuk.
17. Izin Gangguan adalah izin tempat usaha kepada orang pribadi atau badan dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
18. Izin Usaha adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial baik produksi barang maupun jasa sebagai pelaksanaan atas Pendaftaran/Izin Prinsip/Persetujuan penanaman modalnya, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan sektoral.
19. Izin Usaha Perikanan (IUP) adalah izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan Perikanan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana Produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
20. Izin Usaha Pengelolaan Kayu Rakyat (IUPKR) adalah izin pemanfaatan hasil hutan yang berasal dari hutan hak (Hutan yang berada pada tanah yang dibebani hak atas tanah) dan Lahan milik Negara diluar kawasan hutan.
21. Izin Prinsip adalah izin yang wajib dimiliki dalam rangka memulai atau melanjutkan usaha.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (SOP-DPMPTSP) Bidang Perizinan dan Non perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. sebagai pedoman bagi seluruh masyarakat dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat berinvestasi dalam bentuk kegiatan usaha; dan
- b. sebagai pedoman dan tolak ukur yang dipergunakan oleh aparat Pemerintah penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

Pasal 3

Tujuan SOP-DPMPTSP adalah untuk :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan Daerah serta dalam melaksanakan tertib penyelenggaraan pelayanan;
- b. mewujudkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu; dan
- c. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pelayanan public;
- d. memberikan gambaran umum dan jaminan/kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan.

BAB III

RUANG LINGKUP, JENIS DAN MEKANISME PELAYANAN

Bagian kesatu

Ruang Lingkup Pelayanan

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup SOP-DPMPTSP meliputi :
 - a. Pemberian izin baru;
 - b. Perubahan perizinan;
 - c. Perpanjangan/registrasi/daftar ulang perizinan;
 - d. Pemberian salinan perizinan;
 - e. Pembatalan perizinan;
 - f. Penolakan perizinan;
 - g. Pembekuan perizinan;
 - h. Legalisasi perizinan; dan
 - i. 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/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 Perizinan 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) Legalisasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pemberian legal aspek perizinan yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah
- (10) 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.

Bagian Kedua
Jenis Pelayanan
Pasal 5

- (1) Jenis-jenis layanan Perizinan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :
 - a. SEKTOR PENANAMAN MODAL
 1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 4. Izin Usaha / Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
 5. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal; dan
 6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
 - b. SEKTOR PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
 1. Izin Usaha Industri Kecil (Mikro, Kecil, Menengah);
 2. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 4. Tanda Daftar Gudang (TDG); dan
 5. Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
 - c. SEKTOR PEKERJAAN UMUM
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 2. Izin dan Pengawasan Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).
 - d. SEKTOR KESEHATAN
 1. Izin Rumah Sakit Tipe C dan D;
 2. Izin Operasional Puskesmas;
 3. Izin Toko Obat; dan
 4. Izin Apotek.
 - e. SEKTOR PERHUBUNGAN
 1. Izin Trayek;
 2. Izin Angkutan Darat;
 3. Izin Trayek Kapal; dan
 4. KIR.

- f. SEKTOR PENDIDIKAN
 - 1. Izin Pendirian Satuan Kelompok Belajar (SKB);
 - 2. Izin Pusat Kelompok Belajar Masyarakat (PKBM);
 - 3. Izin Lembaga Kursus Dan Penelitian (LKP); dan
 - 4. Izin Pendirian PAUD.
- g. SEKTOR PERIKANAN
 - 1. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
 - 2. Izin Usaha Perikanan (IUP); dan
 - 3. Surat Izin kapal Penangkap Ikan (SIKPI).
- h. SEKTOR TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 - 1. Izin Reklame;
 - 2. Izin Pendirian Tower Telekomunikasi;
 - 3. Izin TV Kabel; dan
 - 4. Izin Warung Internet (WARNET).
- i. SEKTOR PARIWISATA
 - 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - 2. Izin Perhotelan;
 - 3. Izin Rumah Makan;
 - 4. Izin Restoran;
 - 5. Izin Karaoke Keluarga;
 - 6. Izin Penginapan; dan
 - 7. Izin Rumah Kos.
- j. SEKTOR KOPERASI
 - 1. Izin Koperasi Keuangan (Simpan Pinjam); dan
 - 2. Izin Koperasi Serba Usaha.
- k. SEKTOR TENAGA KERJA
 - 1. Izin Tenaga Kerja; dan
 - 2. Izin Tenaga Kerja Asing.

Pasal 6

Jenis, persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu pelayanan serta masa berlaku izin, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV MEKANISME INFORMASI DAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Informasi yang terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) meliputi :
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang diumumkan secara serta merta.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) meliputi :
 - a. Informasi yang bersifat rahasia; dan
 - b. Informasi yang bersifat terbatas.
- (3) Ruang lingkup yang di sediakan mencakup informasi dan bimbingan antara lain tentang :

- a. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan di DPMPTSP;
 - b. Prosedur alur proses/mechanisme pelayanan penerbitan persetujuan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Pengisian formulir permohonan Perizinan Dan Non Perizinan; dan
 - d. Persyaratan, peraturan dan ketentuan yang terkait dengan proses penerbitan persetujuan perizinan dan non perizinan.
- (4) Informasi dapat disampaikan melalui media masa baik cetak maupun elektronik dan website.

BAB V SANKSI

Pasal 8

- (1) Sanksi kepada penerima layanan dapat berupa :
 - a. Pengambilan berkas permohonan untuk dilengkapi/disempurnakan;
 - b. Penolakan izin/non perizinan;
 - c. Peringatan untuk menghentikan aktivitas usaha; dan
 - d. Pencabutan izin yang sudah diterbitkan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyampaian langsung kepada penerima layanan oleh petugas yang menangani pemeriksaan berkas permohonan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui penerbitan surat penyampaian kepada penerima layanan dari Kepala Badan dengan memuat alasan-alasan penolakan izin/non izin.
- (4) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan melalui penerbitan surat peringatan tertulis dari Kepala Badan meliputi ;
 - a. Peringatan tentang terjadinya pelanggaran peruntukan surat izin beserta bentuk pelanggaran;
 - b. Peringatan untuk segera melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka penyesuaian peruntukan surat izin dengan kegiatan/usaha yang dilakukan;
 - c. Batas waktu maksimal yang diberikan untuk melakukan penyesuaian peruntukan surat izin.
- (5) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelanggar mengabaikan peringatan pertama, Kepala Dinas melakukan penerbitan kedua yang memuat penegasan terhadap hal-hal sebagaimana dimuat dalam surat peringatan pertama.
 - b. Pelanggar mengabaikan peringatan kedua, Kepala Dinas melakukan penerbitan ketiga yang memuat penegasan terhadap hal-hal sebagaimana dimuat dalam surat peringatan pertama dan kedua;
 - c. Pelanggar mengabaikan peringatan pertama, peringatan kedua dan peringatan ketiga, Kepala Dinas melakukan penerbitan surat keputusan pengenaan sanksi yang dapat berupa penghentian kegiatan sementara dan/atau penghentian aktivitas usaha.

Pasal 9

Pencabutan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Penerbitan surat pemberitahuan dari Kepala, Dinas meliputi :
 1. Pemberitahuan tentang terjadinya pelanggaran peruntukan surat izin beserta bentuk pelanggaran yang dirisalahkan dalam berita acara evaluasi;

2. Peringatan kepada pelanggar untuk dengan kesadarannya sendiri mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka penyesuaian peruntukan surat izin dengan kegiatan/usaha yang dilakukan;
 3. Batas waktu maksimal yang diberikan kepada pelanggar untuk dengan kesadaran sendiri melakukan penyesuaian peruntukan surat izin; dan
 4. Konsekuensi akan dilakukannya pencabutan izin apabila pelanggar mengabaikan surat peringatan.
- b. Apabila pelanggar mengabaikan surat pemberitahuan yang disampaikan, Kepala Dinas menerbitkan surat keputusan pengenaan sanksi pencabutan izin yang akan segera dilakukan;
 - c. Satuan Polisi Pamong Praja bersama Tim Teknis DPMPTSP melakukan tindakan penertiban dengan memberitahukan kepada pelanggar mengenai pengenaan sanksi pencabutan izin;
 - d. Kepala Dinas mengajukan permohonan pencabutan izin kepada Bupati;
 - e. Penerbitan keputusan pencabutan izin dari Bupati untuk melakukan pencabutan izin; dan
 - f. Pemberitahuan kepada pengguna izin mengenai status izin yang telah dicabut sekaligus perintah untuk secara permanen menghentikan kegiatan/usaha yang telah dicabut izinya.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Pelaporan Penyelenggaraan DPMPTSP dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dalam (1) tahun berjalan;
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala Dinas dan disampaikan kepada Bupati;
- (3) Laporan Penyelenggaraan DPMPTSP sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan DPMPTSP;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan teknis atas pelaksanaan DPMPTSP secara berkala dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2015 tentang Standar operasional Pelayanan pada kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

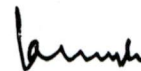
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 17-1 2018

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 17-1 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUHAMMAD YASIN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. II	
BAGIAN HUKUM	
DPM PTSP	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2018 NOMOR 7

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 7 TAHUN 2018
TANGGAL : 17 - 1 TAHUN 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON UTARA

1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

A. SYARAT

1. Formulir permohonan
2. Foto copy KTP pimpinan atau pemilik usaha
3. Foto copy akta pendirian perusahaan
4. Foto copy NPWP perusahaan
5. Foto copy surat persetujuan presiden / kepala BKPM RI bagi pemohon yang menggunakan fasilitas PMA / PMDN atau persetujuan prinsip dari instansi teknis untuk badan usaha yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal
6. Peta lokasi tanah dengan mencantumkan titik koordinat dan di lampirkan alas penguasaan tanah
7. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah / dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah / yang berhak atas tanah
8. Persetujuan pemilik tanah yang akan dikuasai (asli)
9. Uraian / garis besar proyek
10. Surat kuasa pengurusan bila melalui pihak lain / perantara

B. MEKANISME

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada bupati melalui kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten buton utara
2. Permohonan di nyatakan lengkap, kemudian diadakan rapat koordinasi dengan mengundang dinas teknis, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan (BAP)

3. Pertimbangan dapat diterima / ditolak didasarkan pada hasil pemeriksaan lapangan

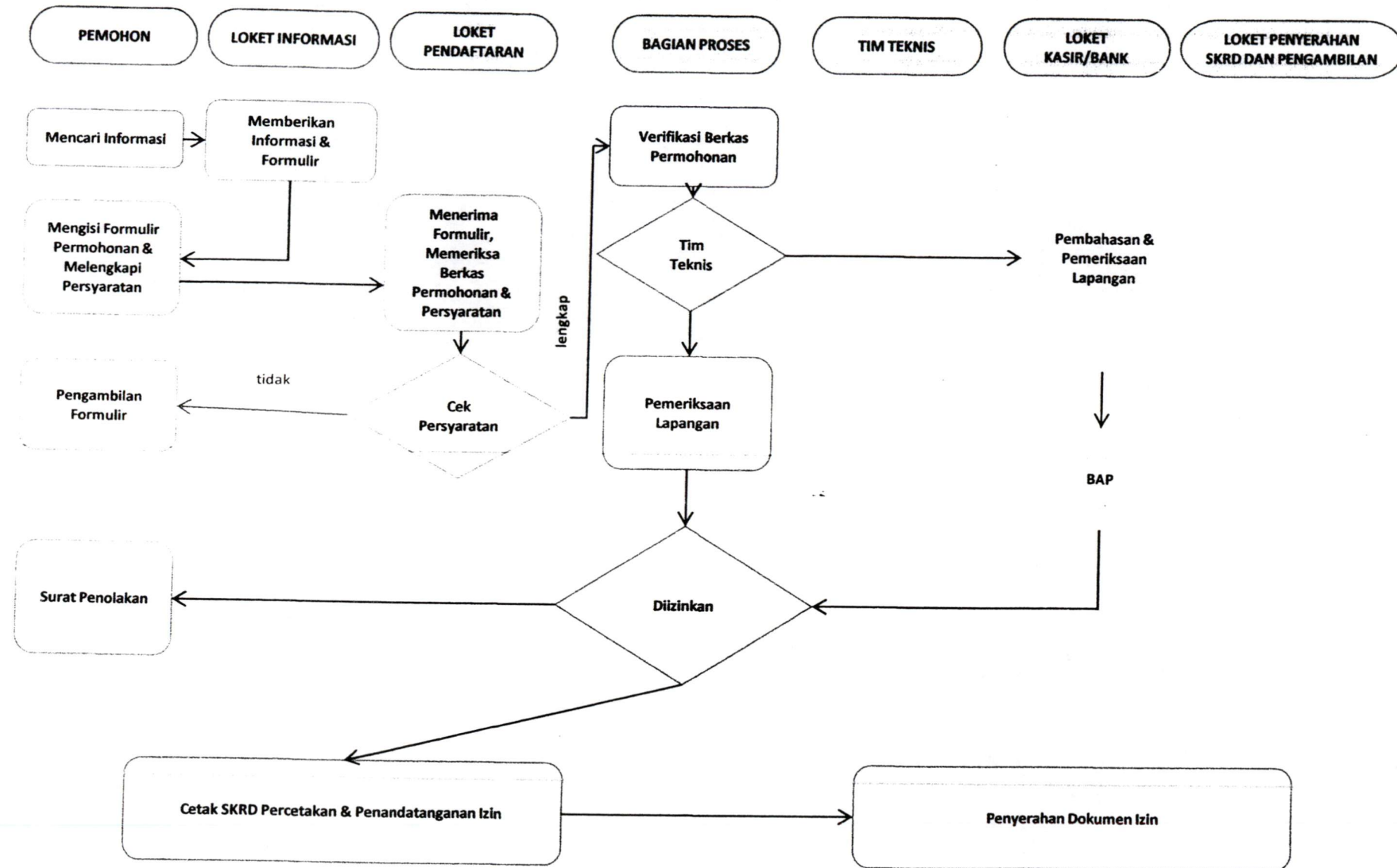
4. Segala biaya yang timbul dari pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan pada pemohon

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 15 Hari Kerja

2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL



2. IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

A. SYARAT

1. Mengisi formulir permohonan
2. Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya bila ada;
3. rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
4. keterangan rencana kegiatan:
 - a. untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - b. untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
5. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
6. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan;
7. Neraca keuangan bagi perusahaan yang menggunakan sumber pembiayaan dari laba ditanam kembali;
8. Tanda terima penyampaian LKPM dari PTSP Pusat di BKPM, BPMPTSP Provinsi, BPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK, dan LKPM periode terakhir;
9. Hasil pemeriksaan lapangan, dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a;
10. Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa.

B. MEKANISME

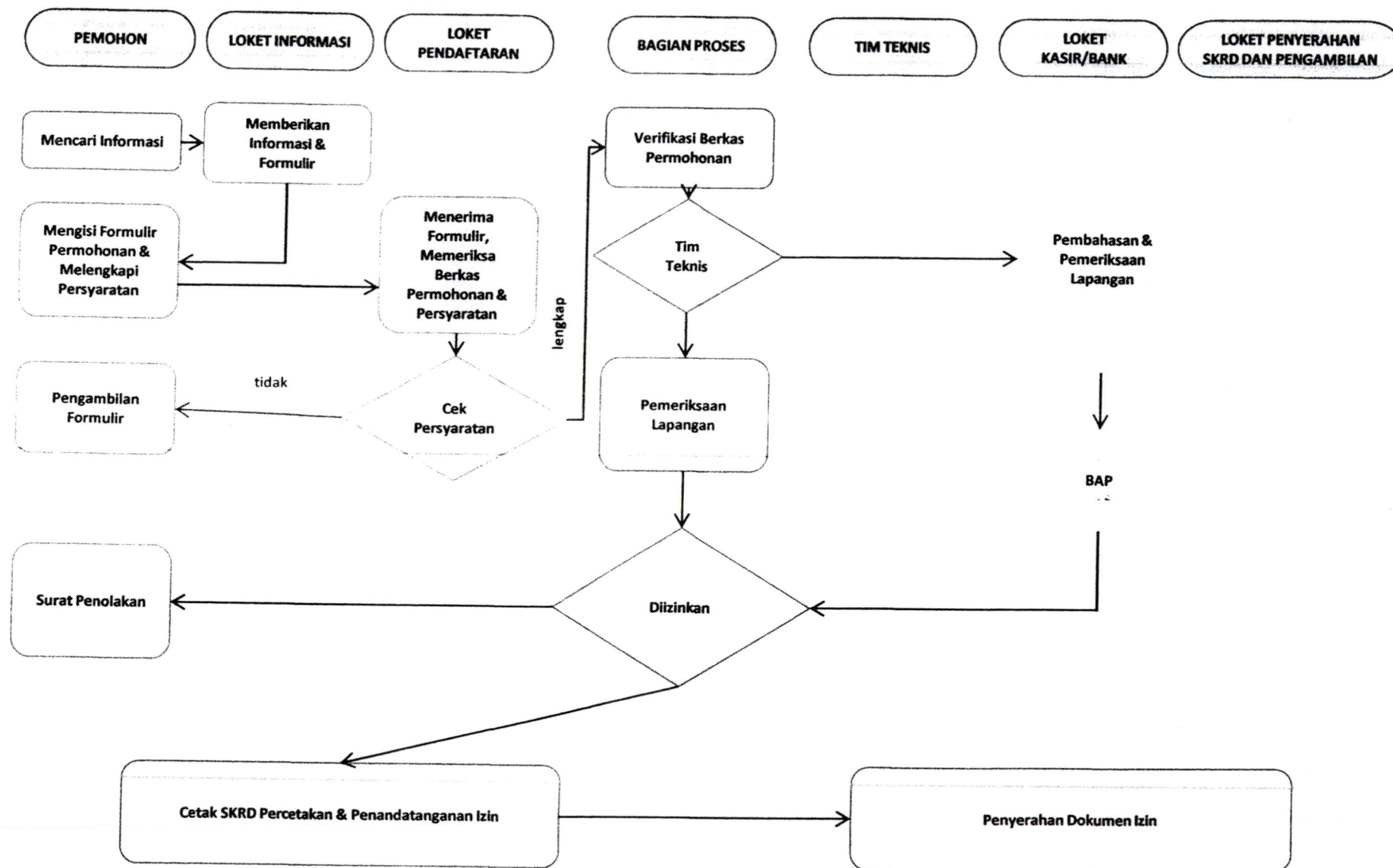
1. Bagi DPMPTSP Kabupaten/Kota yang telah menerapkan permohonan perizinan secara daring, permohonan Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan PMDN diajukan melalui layanan Online SPIPISE melalui alamat website: onlinespipise@bkpm.go.id.
2. Bagi DPMPTSP Kabupaten/Kota yang belum menerapkan permohonan perizinan secara daring maka permohonan Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Prinsip

- Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri yang menjadi kewenangan BPMPTSP Provinsi/BPMPTSP Kabupaten/Kota diajukan secara manual.
3. Penanam Modal yang menyampaikan permohonan secara manual harus menunjukkan dokumen asli kepada petugas Front Office, kecuali untuk pengurusan Izin Prinsip yang belum berbadan hukum.
 4. Penanam Modal dapat mengajukan permohonan secara paralel untuk berbagai perizinan sepanjang kewajiban yang tercantum dalam Izin sebelumnya telah dipenuhi, dengan hanya menyampaikan satu berkas persyaratan untuk pengajuan permohonan secara manual (hardcopy).
 5. Bagi PTSP di bidang Penanaman Modal yang telah terkoneksi dengan SPIPISE, diwajibkan untuk menggunakan SPIPISE dalam proses penerbitan Perizinan.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 15 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL



3. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

A. SYARAT

1. Mengisi formulir permohonan
2. rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan;
3. rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
4. data pendukung untuk perubahan:
 - Nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS dan bukti pemesanan nama;
 - Alamat perusahaan, melampirkan surat keterangan domisili perusahaan/Perjanjian sewa menyewa/Akta Jual Beli/Sertifikat HGB;
 - NPWP, melampirkan NPWP baru;
 - Ketentuan bidang usaha, melampirkan diagram alir produksi/uraian kegiatan usaha;
 - Penyertaan dalam modal perseroan dan permodalan, melampirkan:
 - a. Circular Resolution of the Shareholders/Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta diwaarmerking oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham (bukan lembar saham);
 - b. Surat keterangan notaris (covernote) yang menyatakan bahwa RUPS/Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta Jika Circular Resolution of the Shareholders/Rapat Umum Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir;
 - c. Surat keterangan notaris (covernote) yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan;
 - d. bukti diri pemegang saham baru.
 - Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;

- Sumber pembiayaan, melampirkan:
 - a. mengisi alasan perubahan sumber pembiayaan;
 - b. neraca keuangan jika sumber pembiayaan berasal dari laba ditanam kembali;
- Luas tanah, melampirkan alasan perubahan serta rencana rincian penggunaan tanah dari direksi/pimpinan perusahaan;
- Tenaga Kerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;
- 5. tanda terima penyampaian LKPM dari PTSP Pusat di BKPM, BPMPTSP Provinsi, BPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK, dan LKPM periode terakhir;
- 6. hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
- 7. Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa.

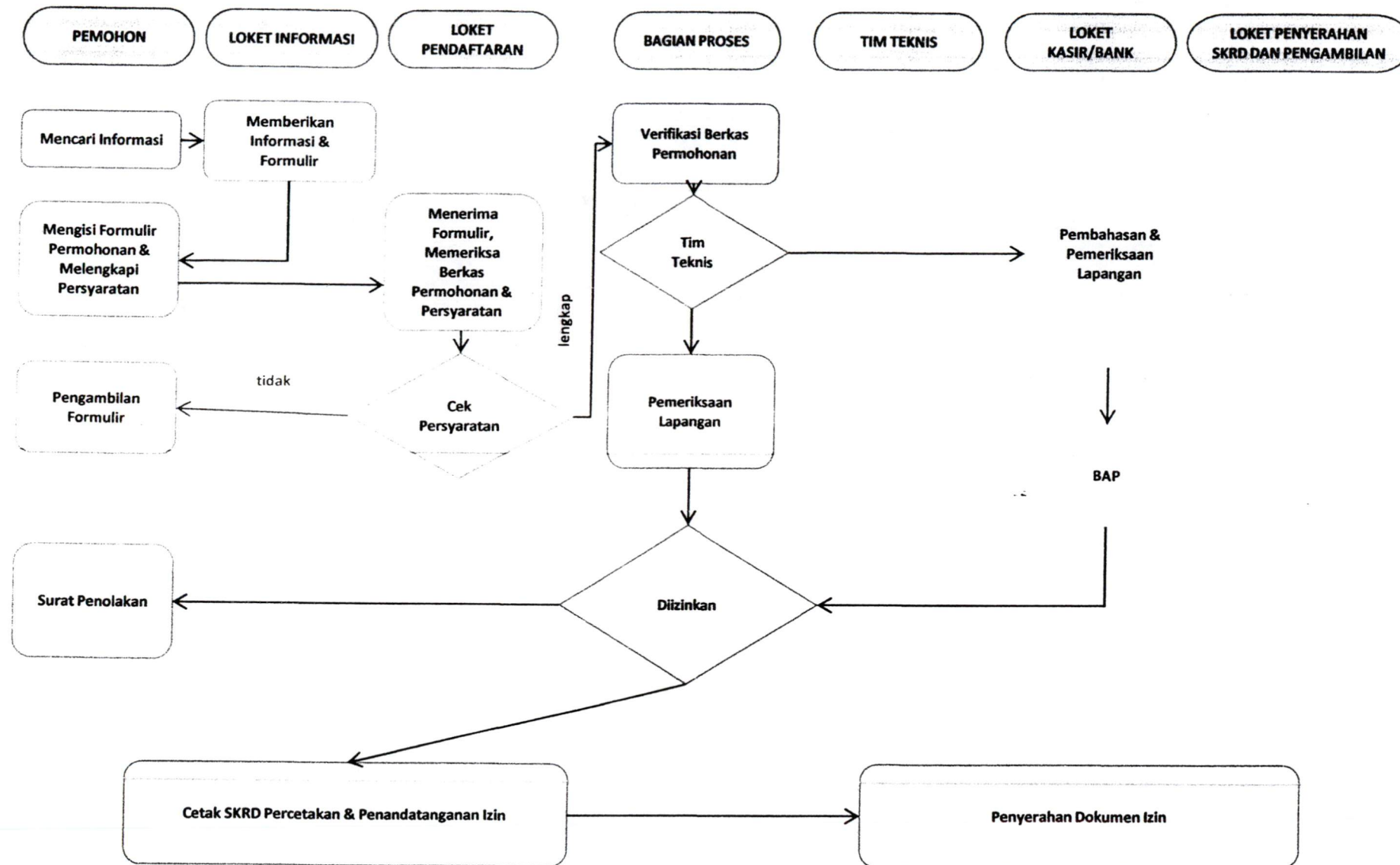
B. MEKANISME

1. Bagi DPMPTSP Kabupaten/Kota yang telah menerapkan permohonan perizinan secara daring, permohonan Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan PMDN diajukan melalui layanan Online SPIPISE melalui alamat website: onlinespipise@bkpm.go.id.
2. Bagi DPMPTSP Kabupaten/Kota yang belum menerapkan permohonan perizinan secara daring maka permohonan Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri yang menjadi kewenangan BPMPTSP Provinsi/BPMPTSP Kabupaten/Kota diajukan secara manual.
3. Penanam Modal yang menyampaikan permohonan secara manual harus menunjukkan dokumen asli kepada petugas Front Office, kecuali untuk pengurusan Izin Prinsip yang belum berbadan hukum.
4. Penanaman Modal dapat mengajukan permohonan secara paralel untuk berbagai perizinan sepanjang kewajiban yang tercantum dalam Izin sebelumnya telah dipenuhi, dengan hanya menyampaikan satu berkas persyaratan untuk pengajuan permohonan secara manual (hardcopy).
5. Bagi PTSP di bidang Penanaman Modal yang telah terkoneksi dengan SPIPISE, diwajibkan untuk menggunakan SPIPISE dalam proses penerbitan Perizinan.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 15 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA ATAU IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL



4. IZIN USAHA / IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

A. SYARAT

1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa Pendaftaran/ Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha/ Izin Dinas terkait;
2. Rekaman akta pendirian dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta akta perubahannya dengan persetujuan/pemberitahuan perubahannya;
3. Rekaman NPWP perusahaan;
4. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan berupa :
 - a) Rekaman akta jual beli atas nama perusahaan;
 - b) Rekaman sertifikat Hak atas tanah;
 - c) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d) Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;
 - e) Rekaman perjanjian pinjam pakai;
5. Rekaman dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
6. Rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;
7. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan terakhir;
9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan peraturan daerah setempat;
10. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan cap perusahaan;
11. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan

- melampirkan rekaman identitas pemberi dan penerima kuasa; Untuk permohonan Izin Perluasan (khusus dibidang industri)/ Izin Usaha Perluasan ditambah persyaratan :
12. Rekapitulasi jenis dan kapasitas produksi, investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang pernah dimiliki.

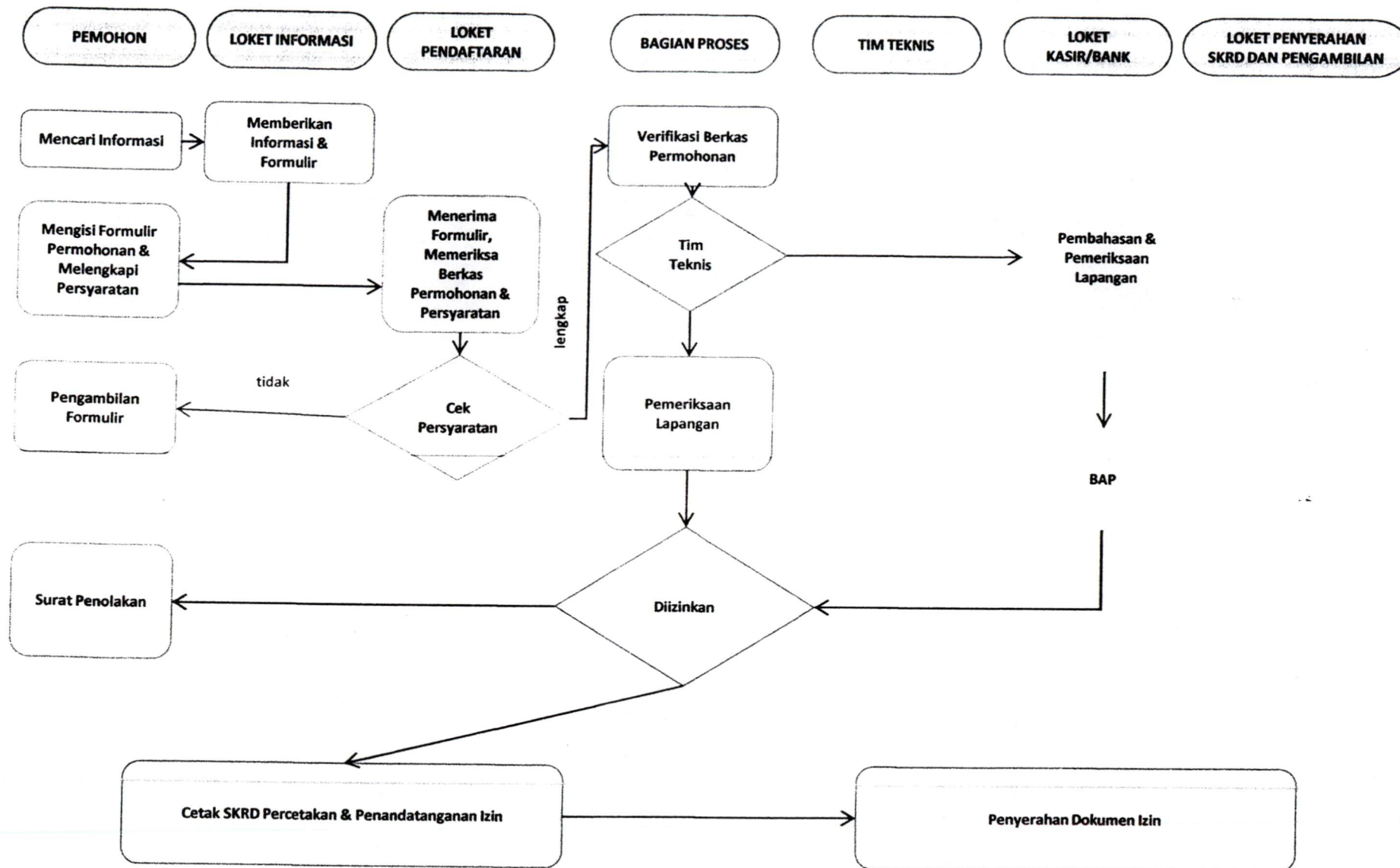
B. MEKANISME

1. Permohonan Izin Usaha diajukan ke PTSP Kabupaten / Kota, sesuai kewenangannya
2. Bagi DPMPTSP Kabupaten /Kota, yang belum menerapkan permohonan perizinan secara daring, permohonan Perizinan dapat diajukan secara manual,
3. Penanam Modal yang menyampaikan permohonan secara manual harus menunjukkan dokumen asli kepada petugas Front Office.
4. Izin Usaha berlaku sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Bagi PTSP di bidang Penanaman Modal yang telah terkoneksi dengan SPIPISE, diwajibkan untuk menggunakan SPIPISE dalam proses penerbitan Perizinan.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 15 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL



5. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

A. SYARAT :

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;
3. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya (Jika ada) dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
4. Legalitas lokasi proyek:
 - a. rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
 1. Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau
 2. akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau
 3. sertifikat Hak Atas Tanah; dan
 4. IMB; atau
 - b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa:
 1. minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri,
 2. minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; Keterangan:
 - dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan.
 - bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain.
 - c. perjanjian pinjam pakai:
 1. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
 2. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan

3. berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi, afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan;
4. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri;
5. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - a. rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;
6. Rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
7. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;
8. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha, misalnya :
 - rekomendasi dari Kementerian Perdagangan c.q. Direktorat Bina Usaha untuk pengajuan SIUPL;
 - rekomendasi dari Kementerian Perindustrian: Industri dengan KBLI 2410 dan 2420/ Industri cakram optic / Industri minuman beralkohol;
 - rekomendasi teknis Izin Usaha dari Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian untuk perkebunan buah kelapa sawit dan industri minyak kelapa sawit;

9. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;

10. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);

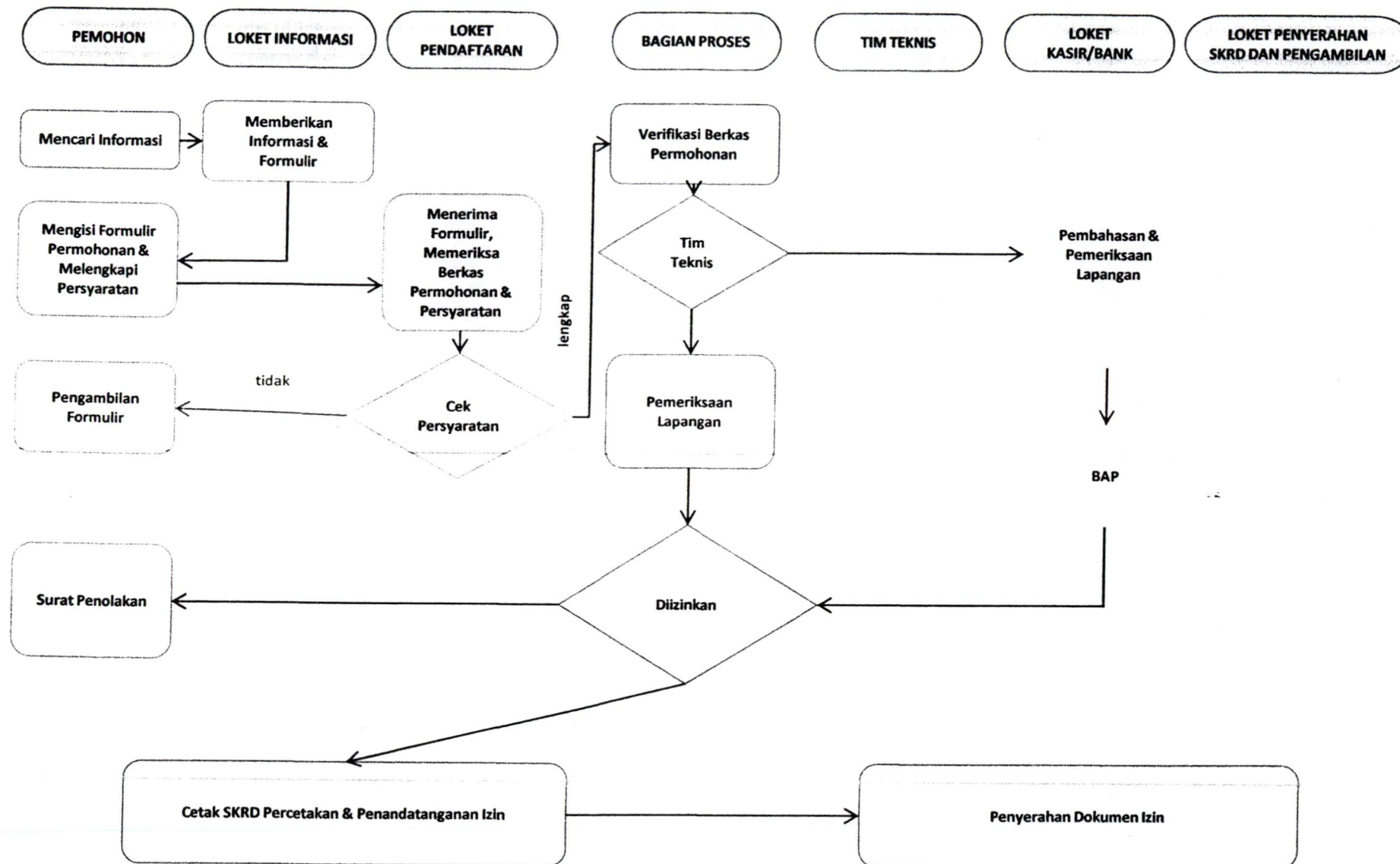
B. MEKANISME

1. Permohonan Izin Usaha diajukan ke PTSP Kabupaten/Kota, sesuai kewenangannya
2. Bagi DPMPTSP Kabupaten/Kota, yang belum menerapkan permohonan perizinan secara daring, permohonan Perizinan dapat diajukan secara manual,
3. Penanam Modal yang menyampaikan permohonan secara manual harus menunjukkan dokumen asli kepada petugas Front Office.
4. Izin Usaha berlaku sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Bagi PTSP di bidang Penanaman Modal yang telah terkoneksi dengan SPIPISE, diwajibkan untuk menggunakan SPIPISE dalam proses penerbitan Perizinan.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 15 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL



6. IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

A. SYARAT :

1. Rekaman Izin Usaha /Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah;
 2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
 3. Untuk perubahan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa rekaman legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari:
 - a. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
 - 1) Perjanjian pengikatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau
 - 2) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau
 - 3) sertifikat Hak Atas Tanah, dan
 - 4) IMB; atau
 - b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa :
 - 1) minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri,
 - 2) minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan,
 - 3) terhitung sejak tanggal permohonan diajukan;
- Keterangan:*
- Dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan.
 - Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah kelokasi lain (pilih salah satu),
- c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:

- 1) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau
- 2) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,
- 3) afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikansaham dalam Akta perusahaan.
4. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri.
5. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - a. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industry sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;
6. Rekaman dokumen lengkap dan persetujuan / pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
7. Rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;
8. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama;
9. Rekaman NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;
10. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;
11. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi / pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;

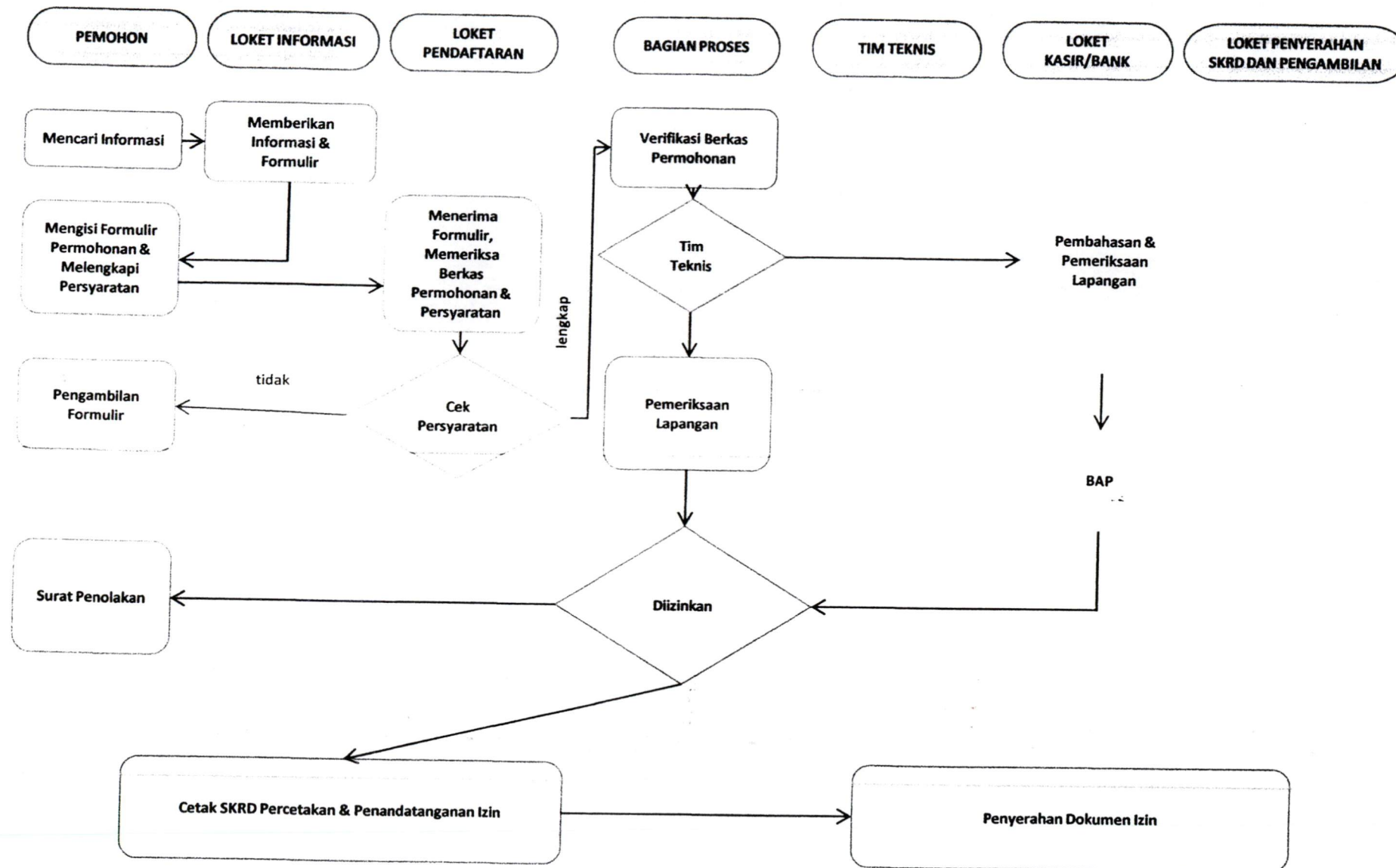
B. MEKANISME :

1. Permohonan Izin Usaha diajukan ke PTSP Kabupaten / Kota, sesuai kewenangannya
2. Bagi DPMPTSP Kabupaten /Kota, yang belum menerapkan permohonan perizinan secara daring, permohonan Perizinan dapat diajukan secara manual,
3. Penanam Modal yang menyampaikan permohonan secara manual harus menunjukkan dokumen asli kepada petugas Front Office.
4. Izin Usaha berlaku sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Bagi PTSP di bidang Penanaman Modal yang telah terkoneksi dengan SPIPISE, diwajibkan untuk menggunakan SPIPISE dalam proses penerbitan Perizinan.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 15 Hari Kerja
2. Biaya Rp.

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA INDUSTRI KECIL (Mikro Kecil, Mikro Menengah)



7. SURAT IZIN USAHA INDUSTRI

A. SYARAT

1. Surat Permohonan Kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Buton Utara
2. Memiliki NPWP
3. Akta pendirian bagi usaha yang berbadan hukum, koperasi dan tanda jati diri bagi pemohon perorangan
4. Foto copy izin gangguan
5. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan
6. Sertifikat tanah / surat keterangan tanah dan atau bangunan yang diketahui camat

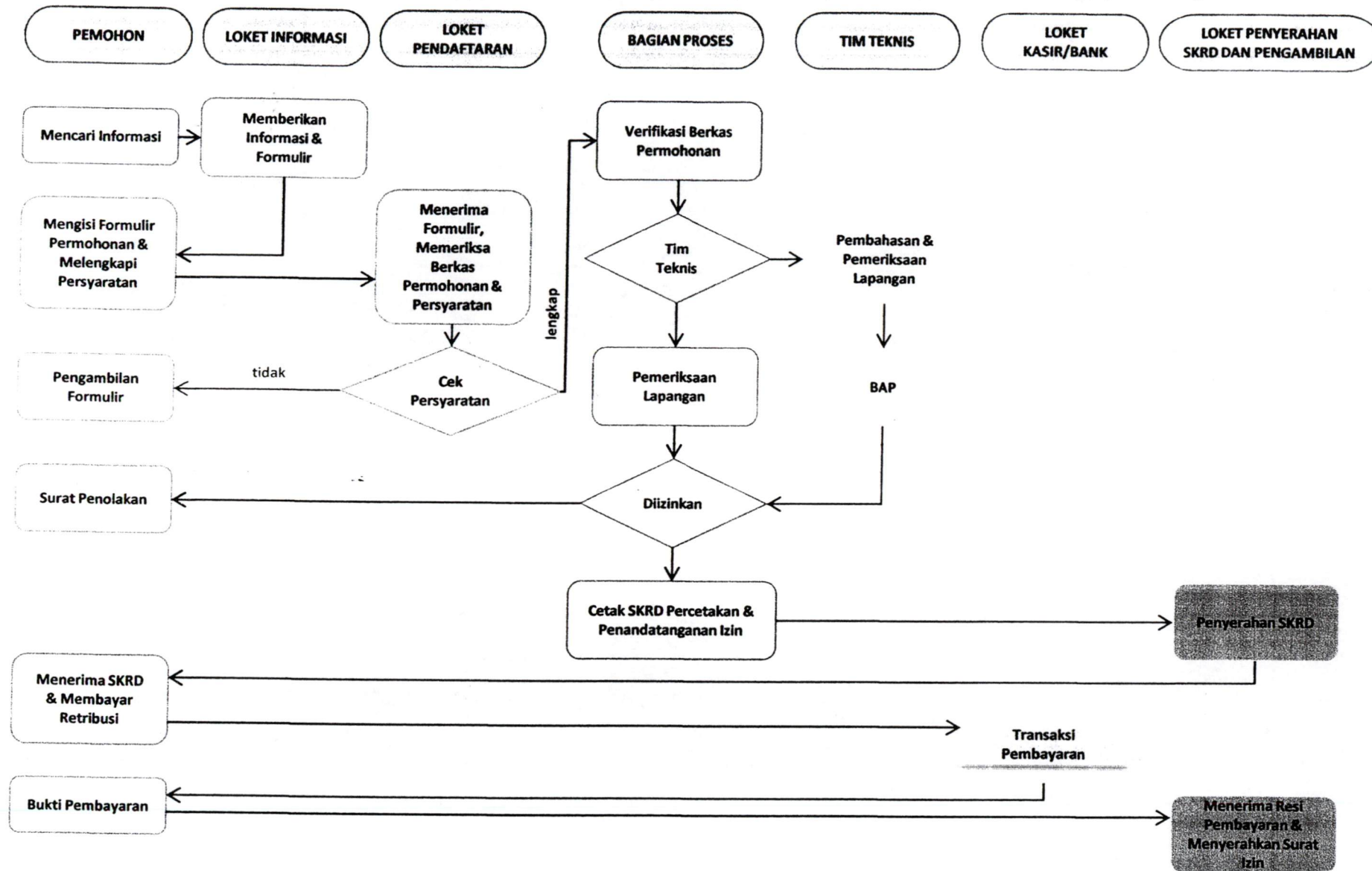
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya Rp

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)



8. IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

A. SYARAT

1. Surat permohonan yang disetujui kepala desa/lurah/camat
2. Izin persetujuan dari masyarakat sekitar yang di ketahi camat/Lurah/Desa
3. Foto copy SITU
4. Surat penunjukan dari distributor
5. Daftar rincian minuman yang di perjual belikan
6. Pernyataan kebenaran dokumen

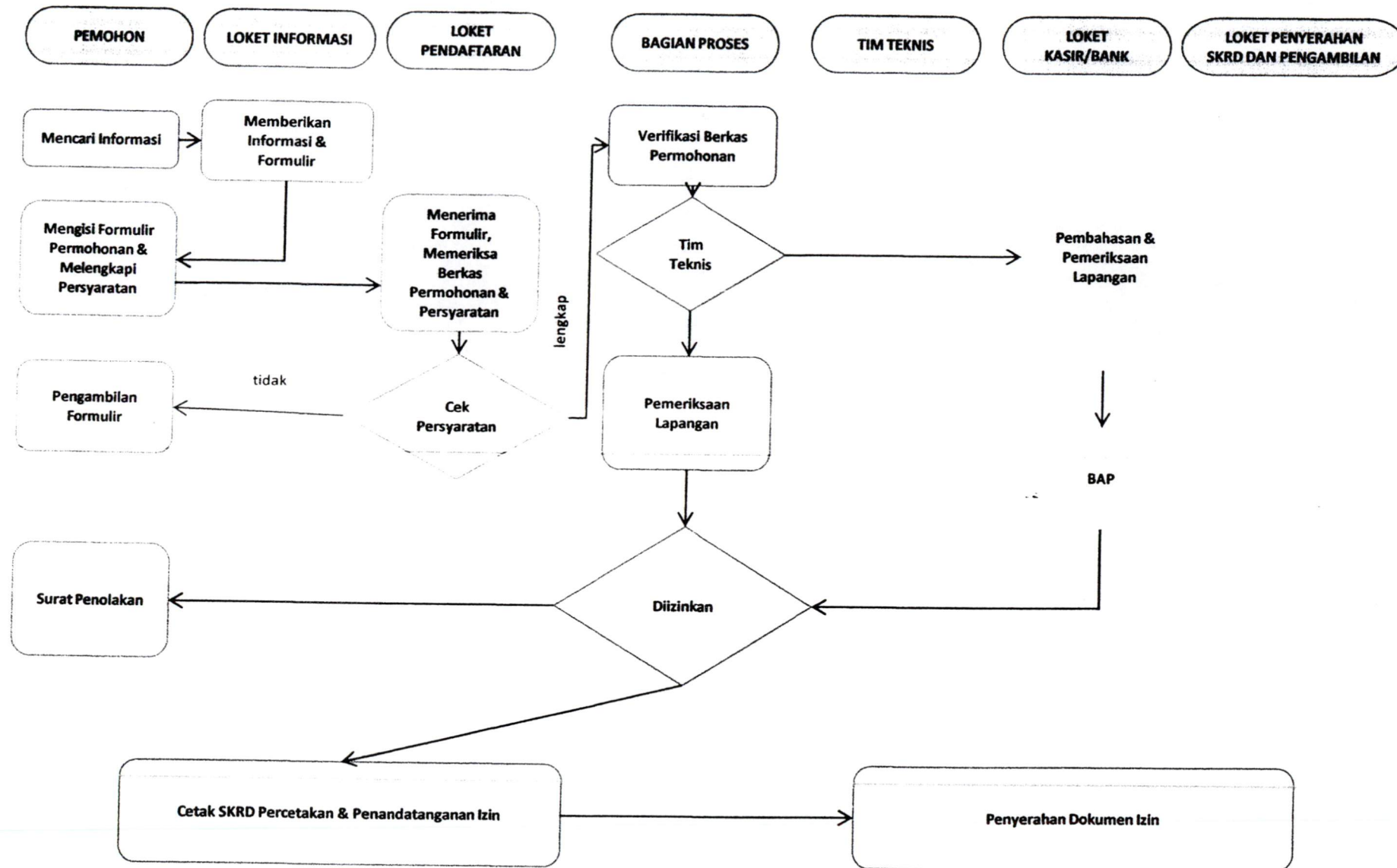
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya 15 juta

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)



9. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. SYARAT

1. Daftar Isian /surat permohonan TDG bermaterai 6000
2. Foto copy SITU
3. Foto copy akta perdirian bila usahanya berbadan hukum
4. Foto copy IMB
5. Foto copy izin usaha industri (yang bergerak dibidang industri)
6. Foto copy bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang di persamakan
7. Foto copy KTP yang masih berlaku

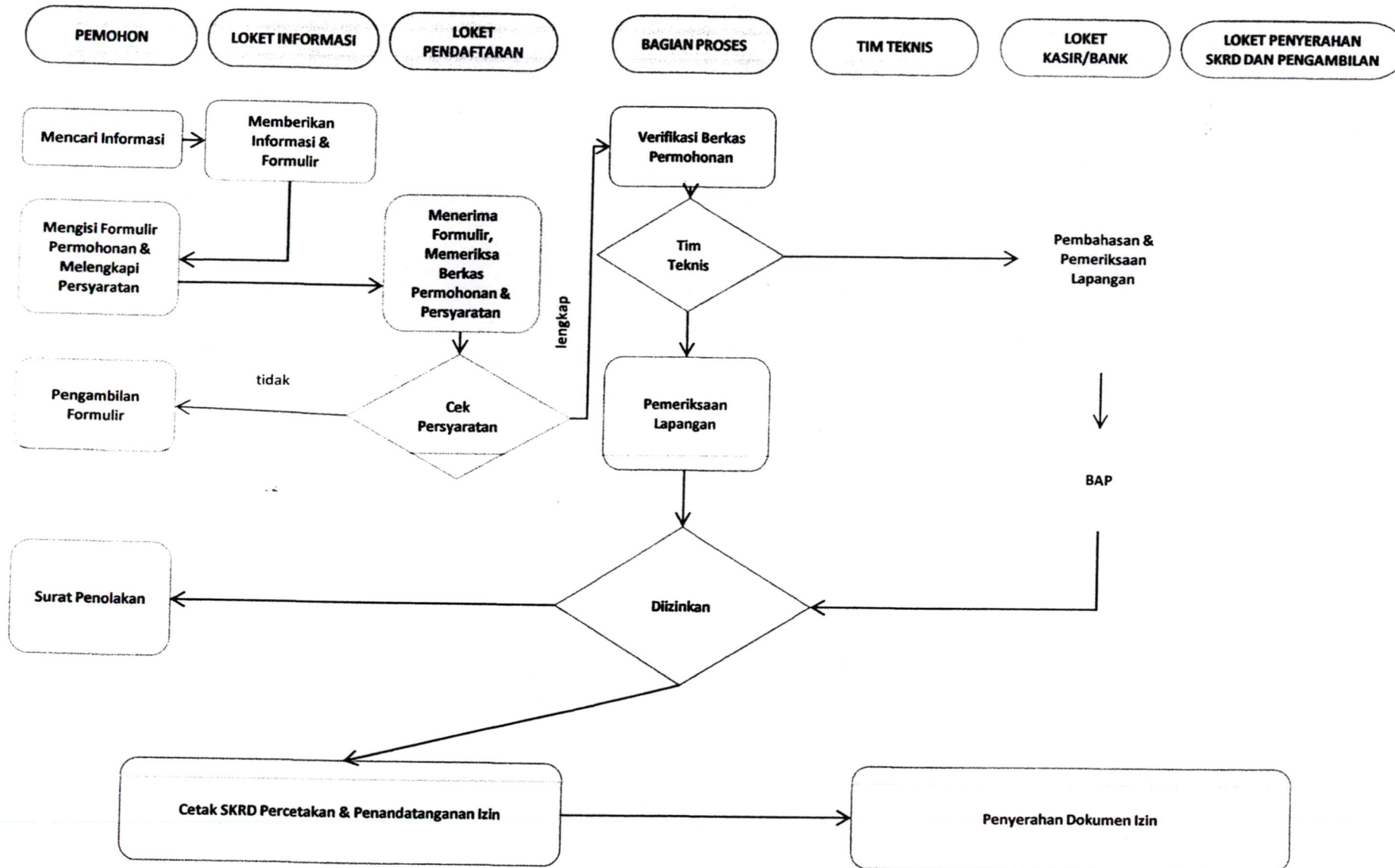
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)



10. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. SYARAT

1. Surat Permohonan Yang Di Tandatangani Pemohon Bermaterai 6000
2. Bagi Usaha Industri Atau Skala Besar Akan Di Kenakan Syarat Tambahan Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku
3. Rekomendasi Dari Dinas Teknis Jika Diperlukan
4. Bagi Perusahaan Yang Merupakan Cabang Harus Disertakan Dengan Legalitas Usaha Pusat / Induk
5. Pas Foto 3 X 4 (2 Lembar)
6. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

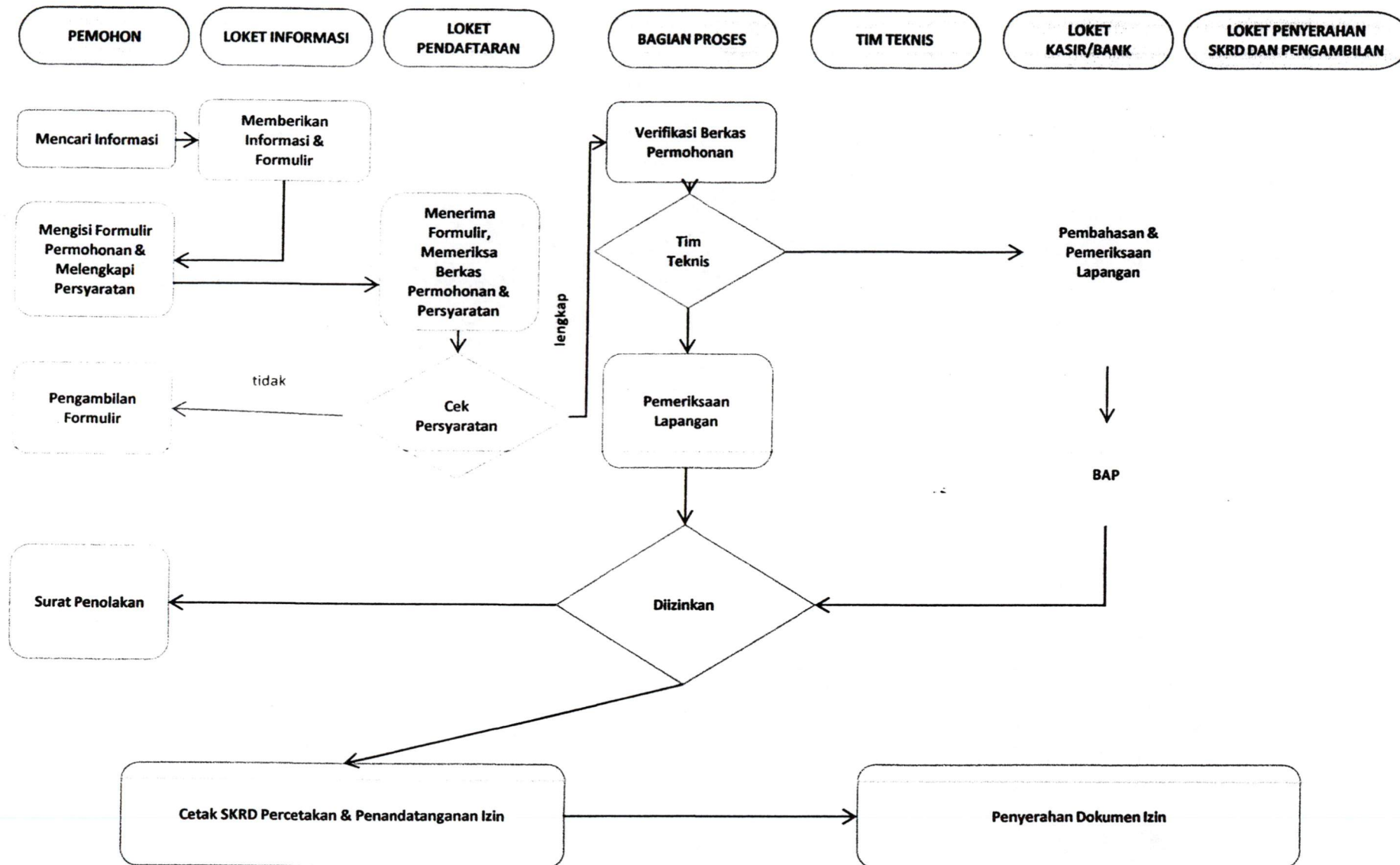
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis Jika Di Pandang perlu
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)



11. SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

A. SYARAT

1. Surat Permohonan Yang Di Tandatangani Pemohon
2. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan Yang Di Ketahui Camat
3. Gambar / Denah Lokasi Yang Dijadikan Tempat Usaha
4. Foto Copy Akta Pendirian Bila Usahanya Kelompok
5. Foto Copy KTP Pimpinan
6. Foto Copy NPWPD
7. Bagi Usaha Industri Pada Usaha Tertentu Akan Dikenakan Syarat Tambahan/ Di Sesuaikan Dengan Peraturan Yang Berlaku
8. Rekomendasi Dari Dinas Teknis Jika Diperlukan
9. Pas Foto 3 X 4 (2 Lembar)

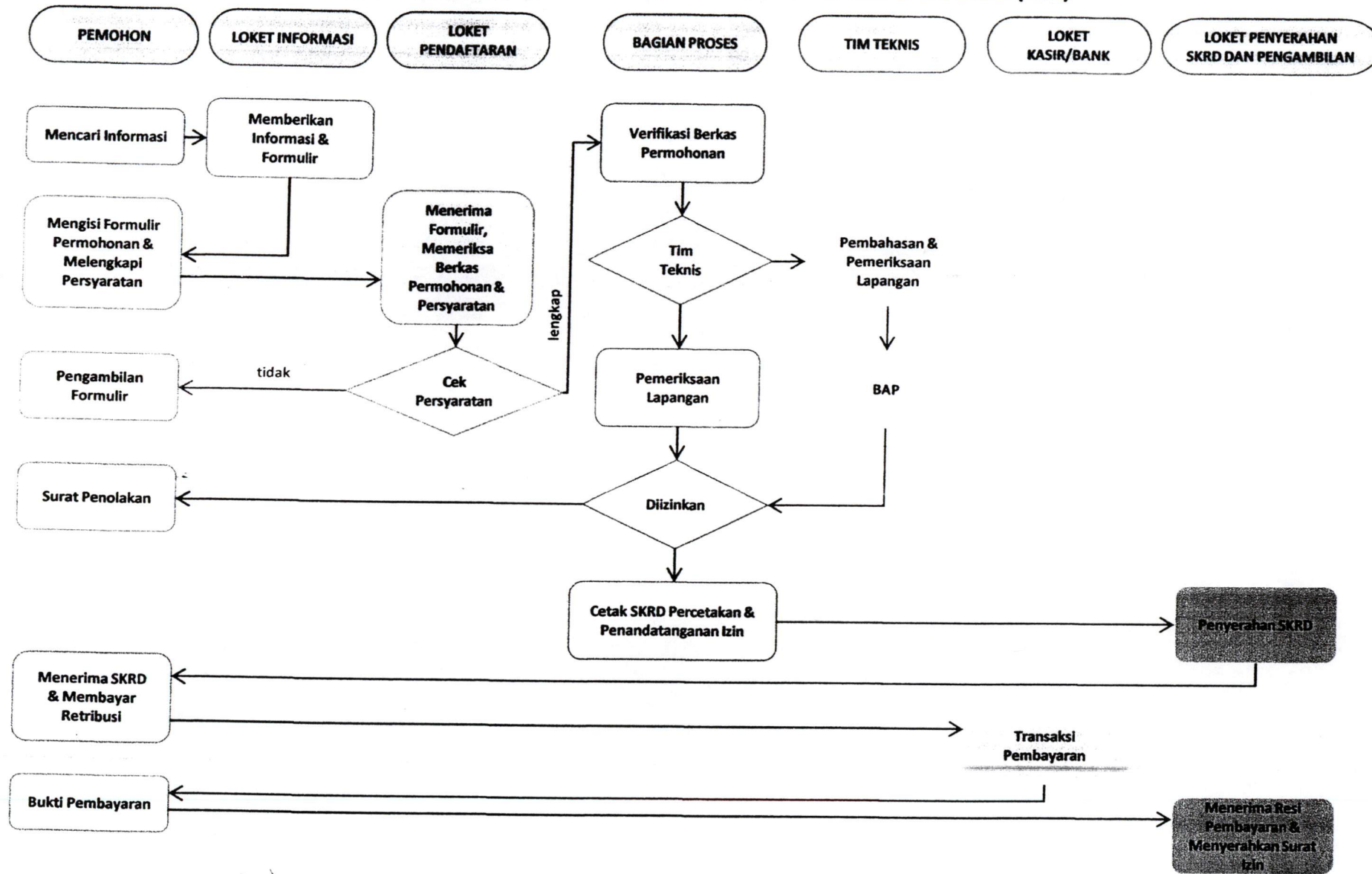
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis Jika Di Pandang perlu
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya pembuatan izin (Gratis)

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)



12. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. SYARAT

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada bupati cq.kepala dinas PMPTSP
2. Surat Keterangan lokasi kelurahan
3. Foto copy sertifikat kepemilikan tanah
4. Surat keterangan kepemilikan tanah dari pemerintah setempat bagi tanah yang belum bersertifikat
5. Foto copy pembayaran PBB tahun terakhir
6. Foto copy gambar bangunan
7. Foto tampak bangunan

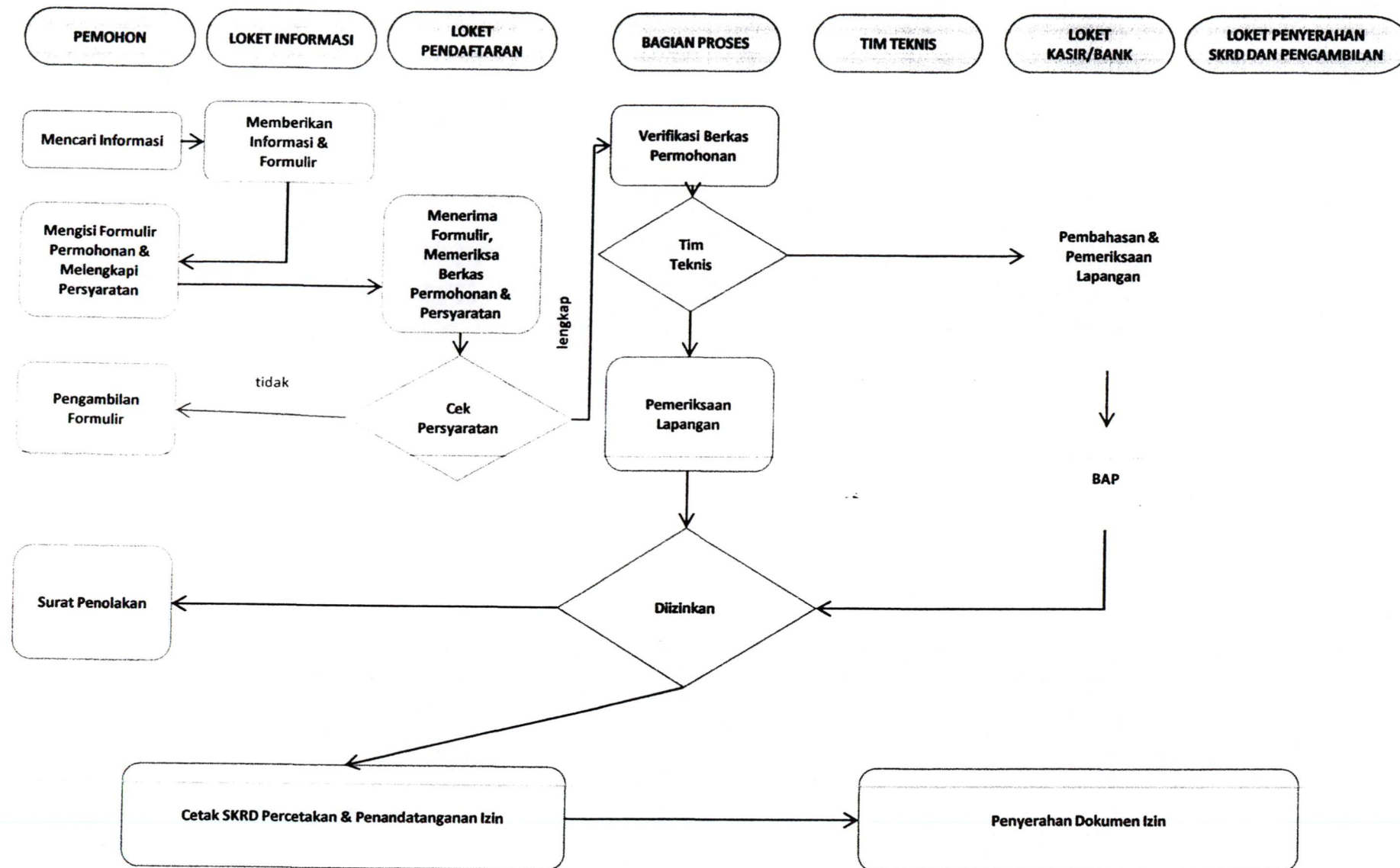
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya pembuatan izin / SK Dihitung Sesuai Peraturan Yang Berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)



13. SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (S-IUJK)

A. SYARAT

1. Surat Permohonan Yang Di Tandatangani Pemohon Bermaterai 6000
2. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Terbaru / Yang Masih Berlaku
3. Sertifikat Tenaga Teknis Yang Masih Berlaku
4. Rekomendasi Dari Dinas Teknis (PU)
5. Foto kantor dan papan nama kantor
6. Pernyataan kebenaran dokumen
7. Pas Foto 3 X 4 (2 Lembar)

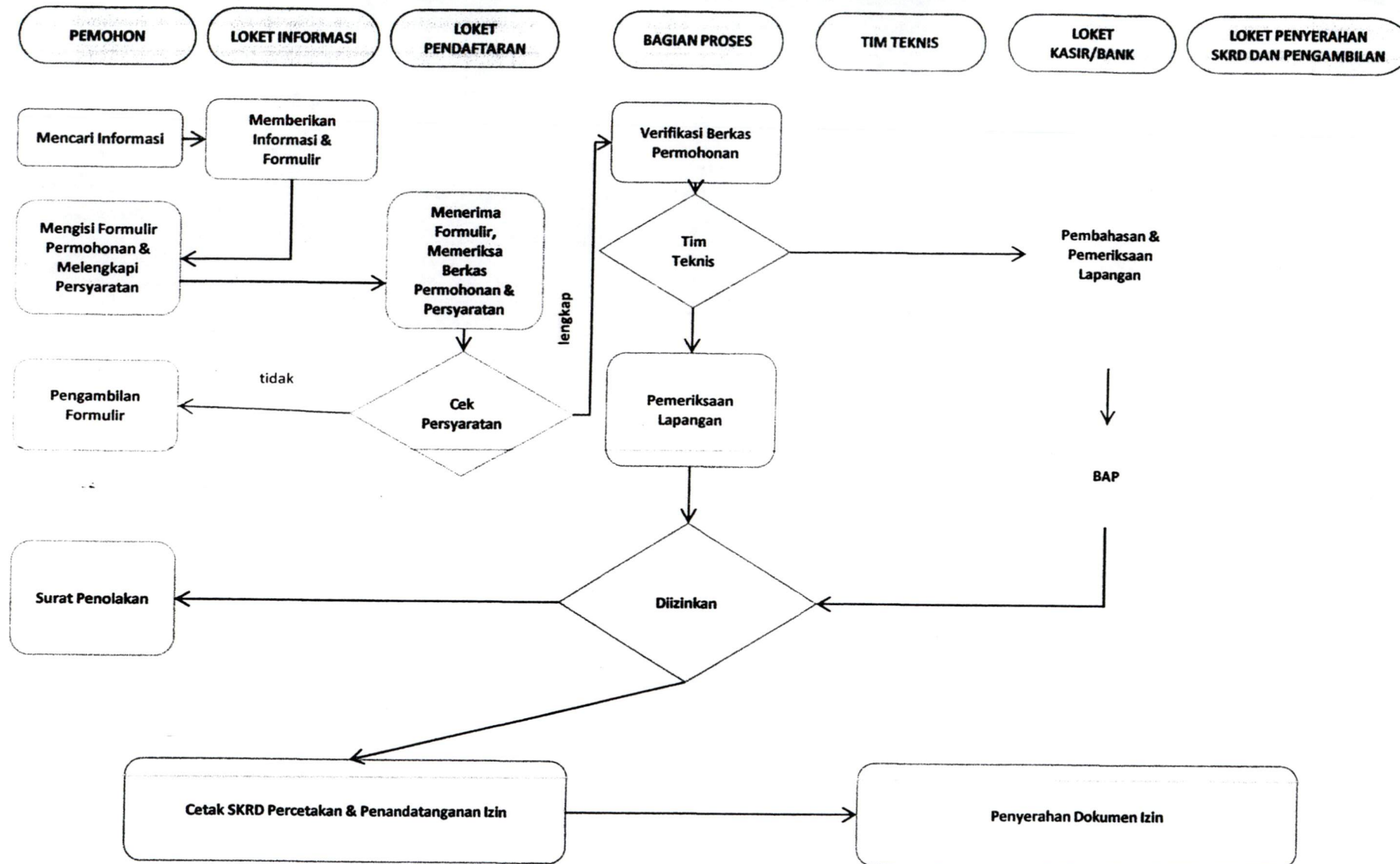
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis Jika Di Pandang perlu
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya RP. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT



14. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

A. SYARAT

1. Izin mendirikan rumah sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali
2. Profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis dan struktur organisasi
3. Isian instrument self assessment sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana
4. Gambar desain dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung
5. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi
6. Dokumen pengelolaan lingkungan (SPPL,UPL,UKL,DPLH,AMDAL)
7. Daftar sumber daya manusia
8. Daftar peralatan medis dan non medis
9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
10. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan untuk peralatan tertentu
11. Dokumen administrasi dan manajemen.

B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. Waktu dan biaya

1. Jangka waktu penyelesaian 7 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

15. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

A. SYARAT

1. Berkas permohonan yang diajukan kepala puskesmas aktif
2. Foto kopy KTP pimpinan puskesmas
3. Foto copy SPPL
4. Daftar sarana dan Prasarana
5. Daftar peralatan
6. Daftar ketenagaan (melampirkan SIK dan SIP tenaga kesehatan yang bekerja)
7. Struktur organisasi
8. SOP
9. Pas foto penanggung jawab

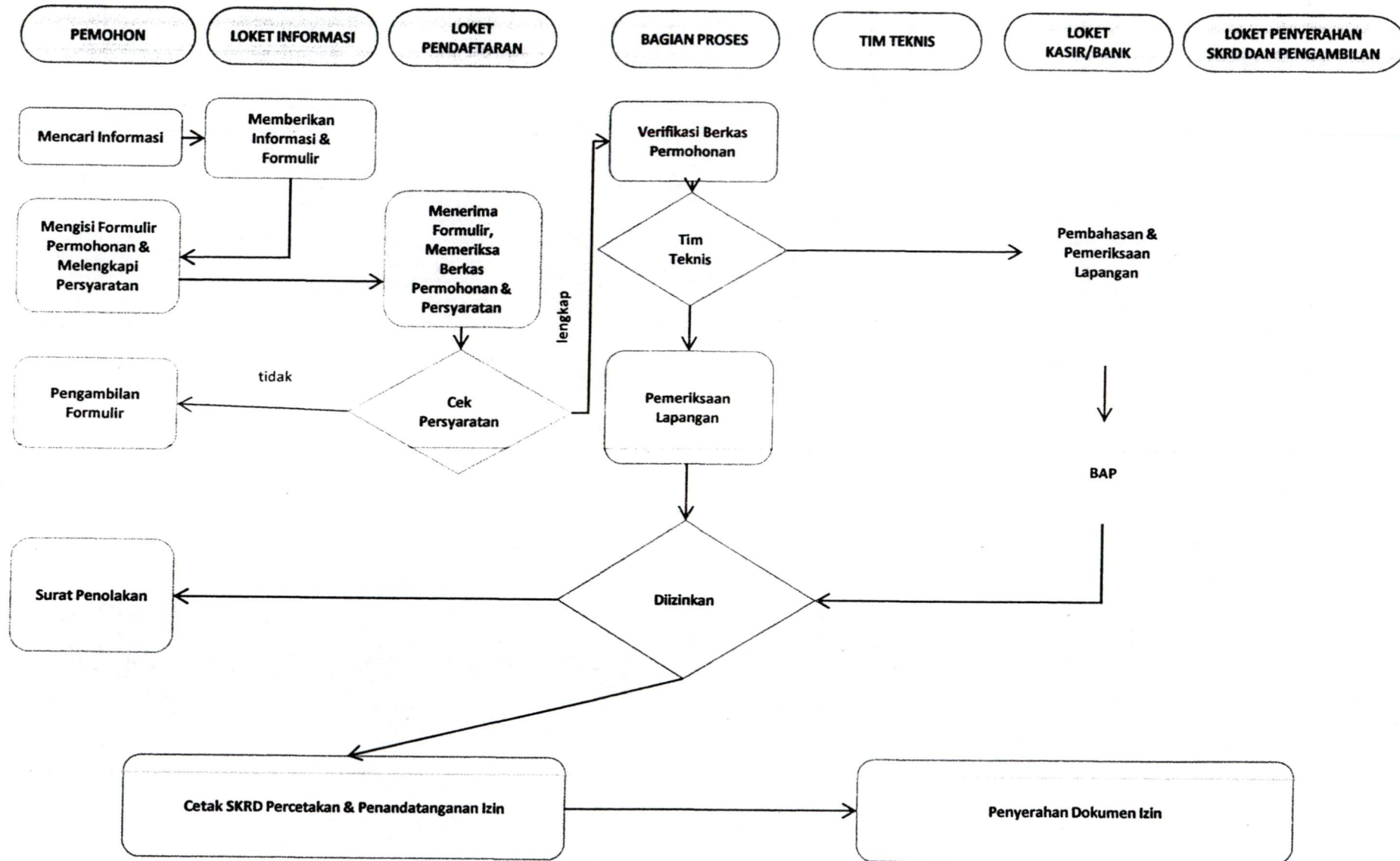
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan di loket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN APOTIK



16. IZIN APOTIK

A. SYARAT

1. Surat permohonan izin apotek
2. Foto copy ijaza apoteker dan asisten apoteker
3. Foto copy surat izin prakter apoteker (SIPA) dan asisten apoteker (SIKTTK)
4. Daftar peralatan dan perlengkapan apoteker
5. Rekomendasi dari dinas kesehatan
6. Dokumen legalitas pendukung tempat kerja apoteker
7. Akte perjanjian antara pemilik sarana dan apoteker
8. Foto copy denah bangunan /IMB

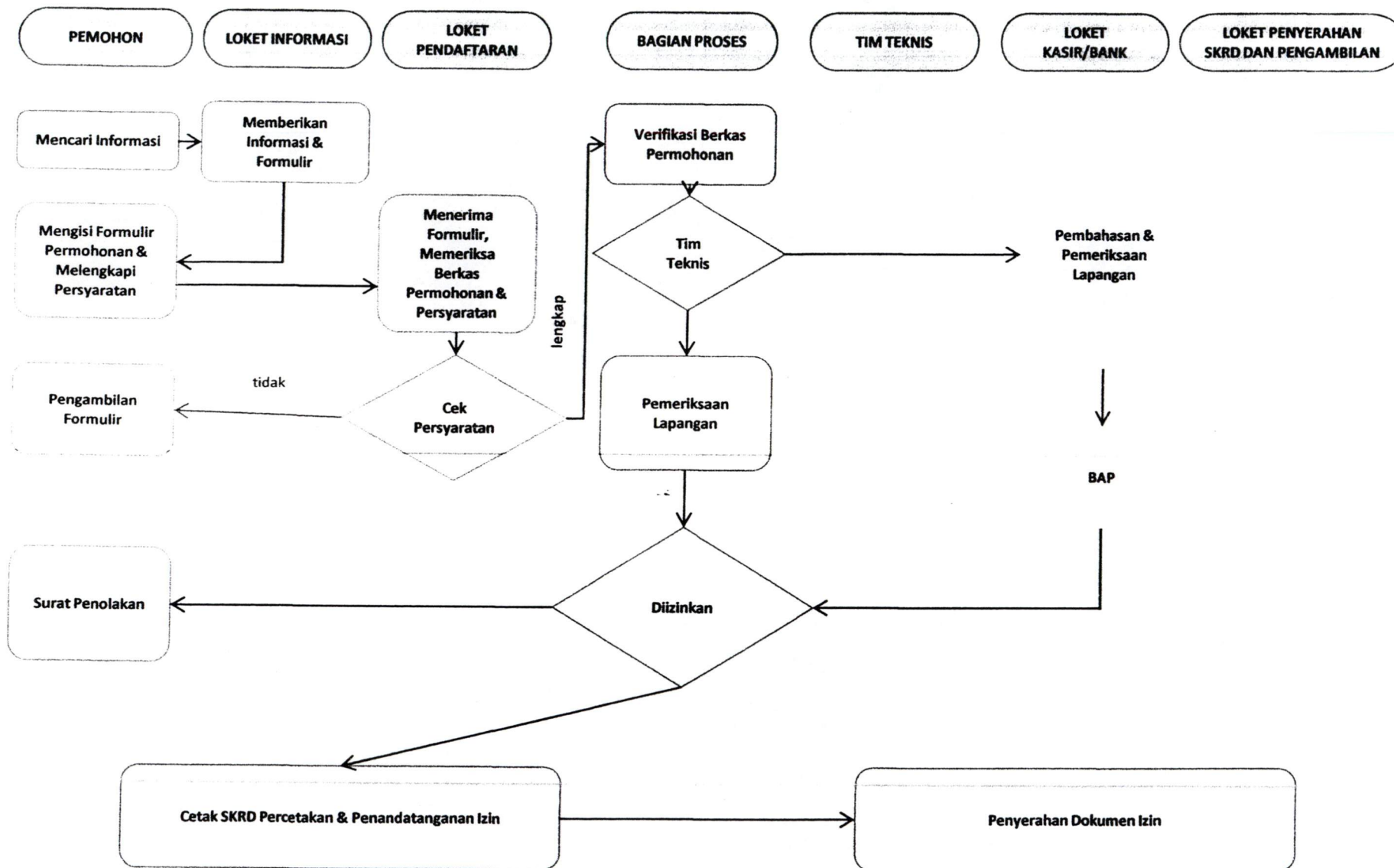
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan diloket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TOKO OBAT



17. IZIN TOKO OBAT

A. SYARAT

1. Foto kopy KTP penanggung jawab dan asisten apoteker yang masih berlaku
2. Memiliki tenaga teknis kefarmasian (asisten apoteker)
3. Foto kopy SIKTTK asisten apoteker
4. Foto kopy ijazah asisten apoteker
5. Surat pernyataan kesediaan bekerja dari asisten apoteker
6. Foto copy NPWP
7. Foto kopy SITU, SIUP
8. Dokumen SPPL
9. Denah lokasi dan denah bangunan

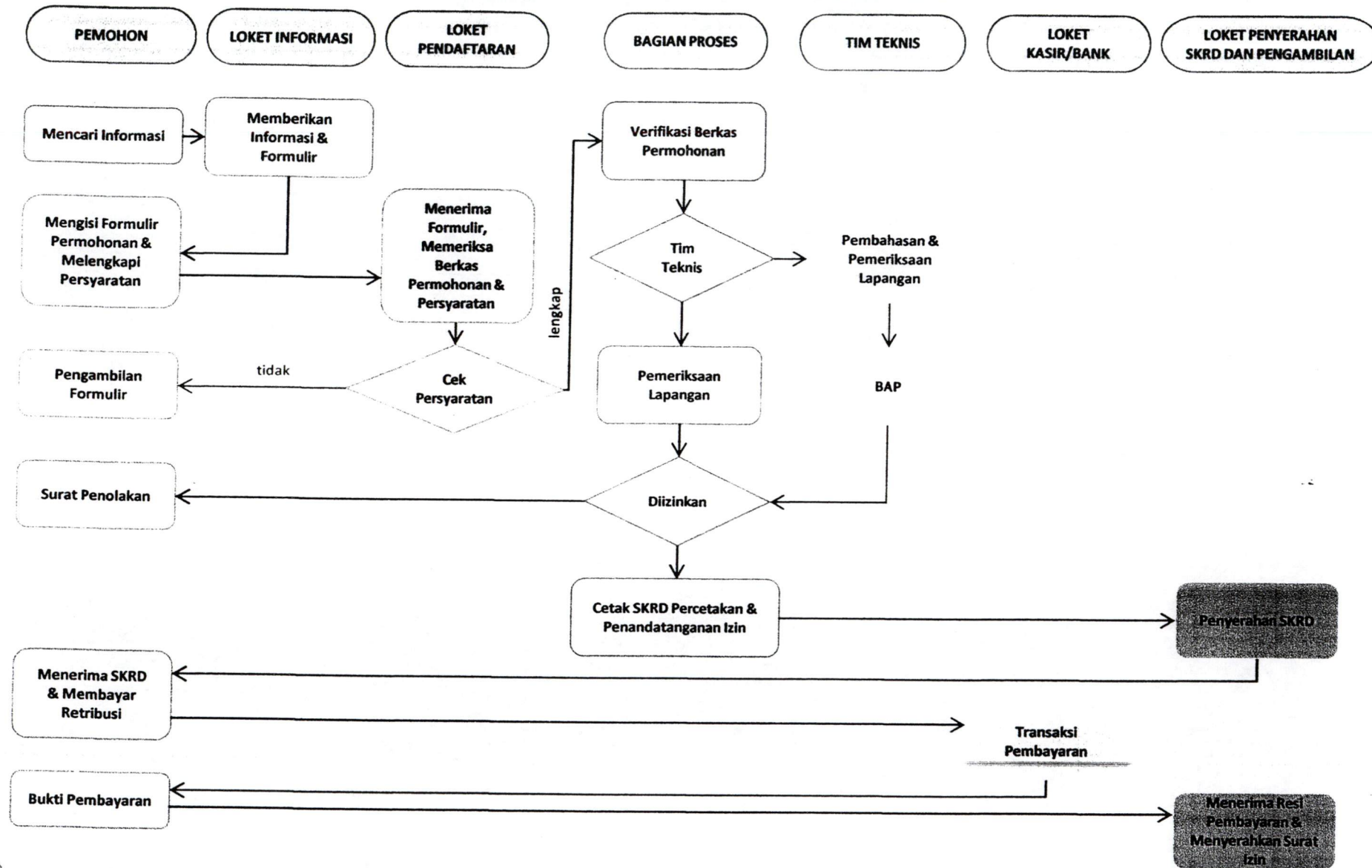
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan pada loket pelayanan
1. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
2. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
3. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
4. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TRAYEK



18. IZIN TRAYEK

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Foto kopy KTP pemohon
3. Foto kopy pas kapal yang masih berlaku
4. Foto kopi keselamatan yang masih berlaku
5. Rekomendasi dari dinas perhubungan kab. Buton utara
6. Pas foto 3 x 4 cm (1 lembar)

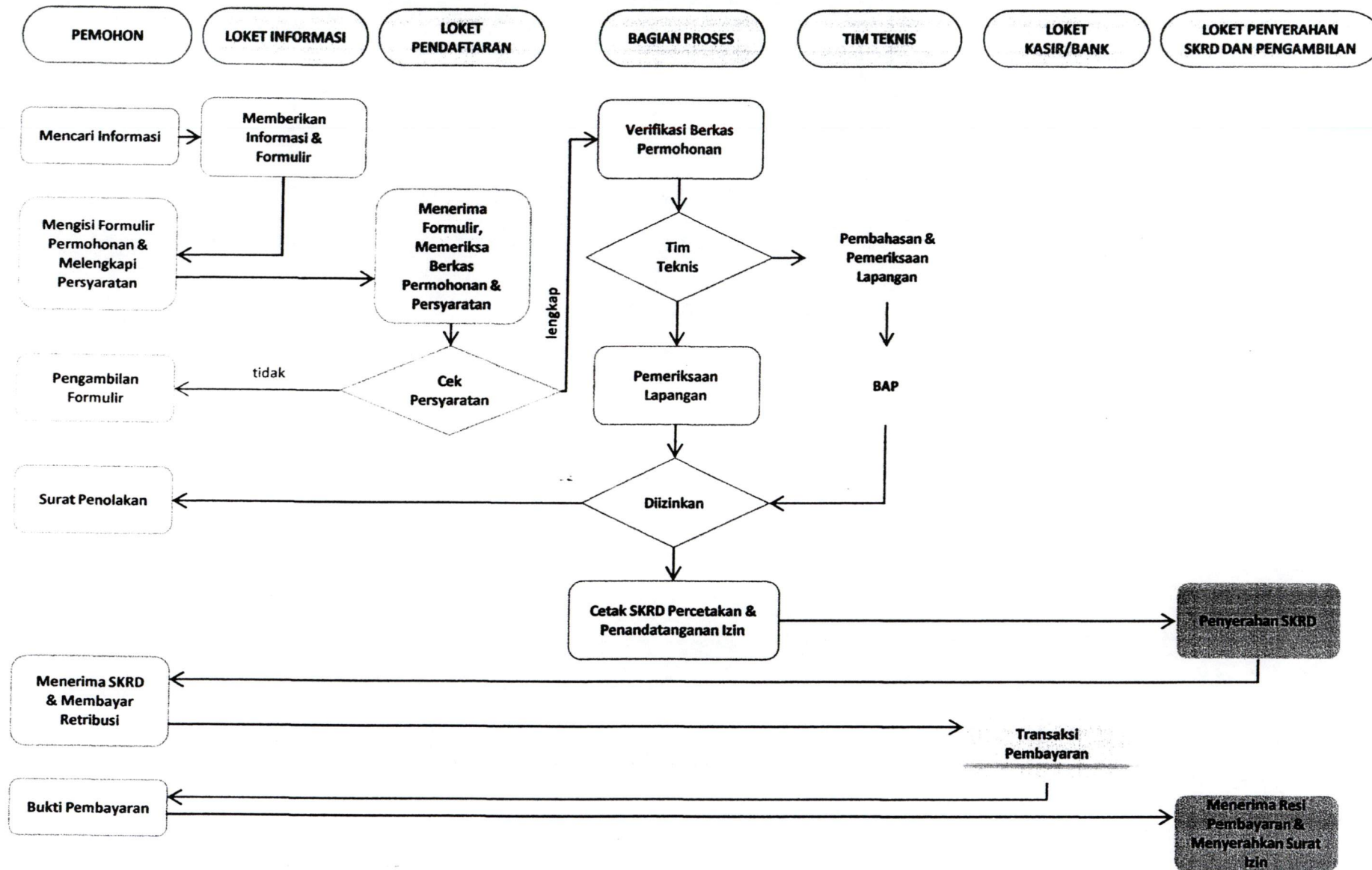
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan pada loket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya di hitung sesuai dengan Peraturan yang Berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN ANGKUTAN DARAT



19. IZIN ANGKUTAN DARAT

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Foto kopi KTP pemohon
3. Asli surat izin angkutan bagi yang telah berakhir masa berlakunya
4. Foto kopi SIM yang masih berlaku
5. Foto kopi STNK dan uji kendaraan (KIR)
6. Rekomendasi dari dinas perhubungan kab. Buton utara
7. Daftar kendaraan
8. Foto kopi kartu pengawas
9. Pas foto 3 x 4 cm (2 Lembar)

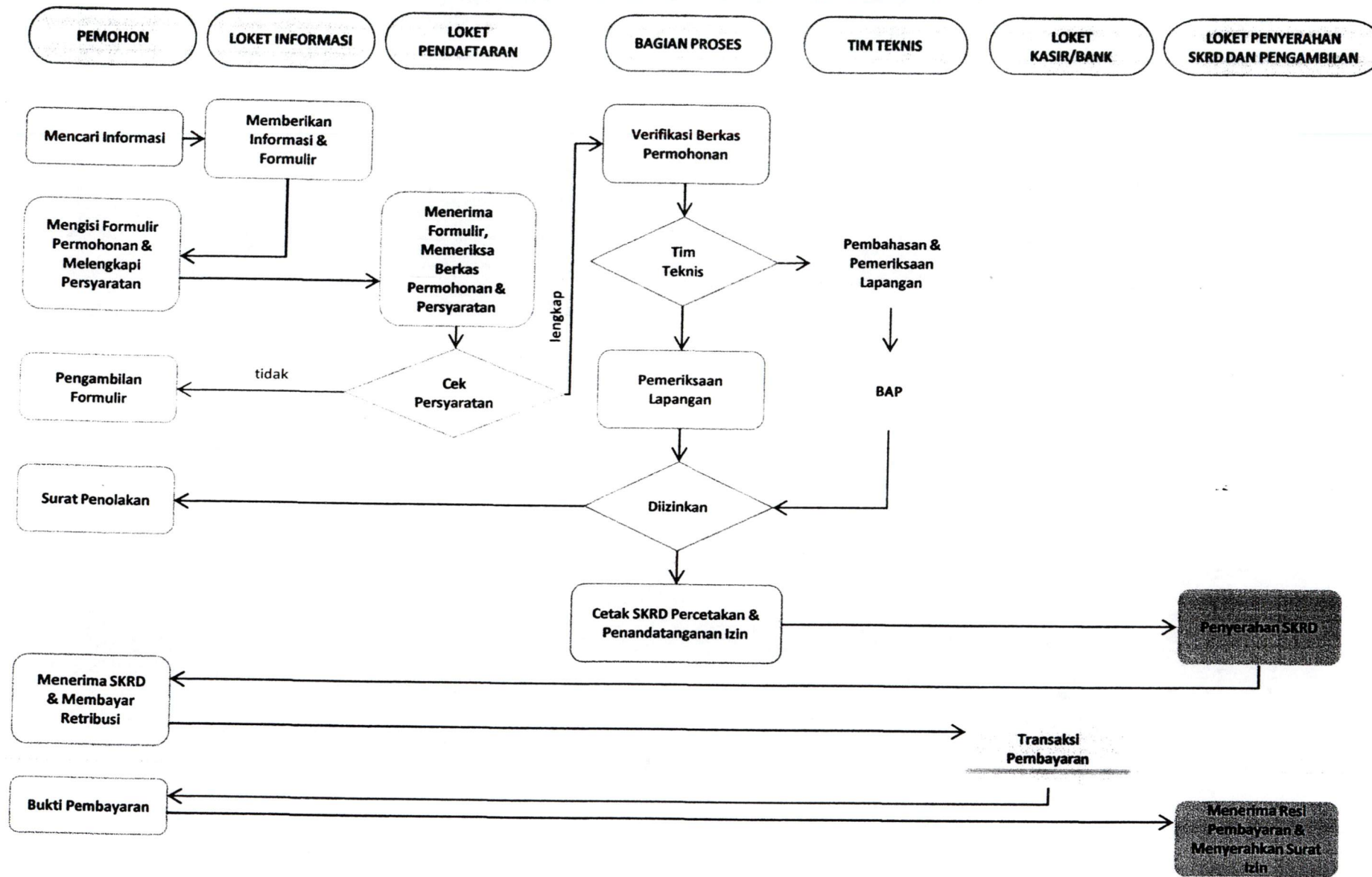
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan pada loket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya di hitung Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TRAYEK KAPAL



20. IZIN TRAYEK KAPAL

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Foto kopy KTP pemohon
3. Foto kopy pas kapal yang masih berlaku
4. Foto kopi keselamatan yang masih berlaku
5. Rekomendasi dari dinas perhubungan kab. Buton utara
6. Pas foto 3 x 4 cm (1 lembar)

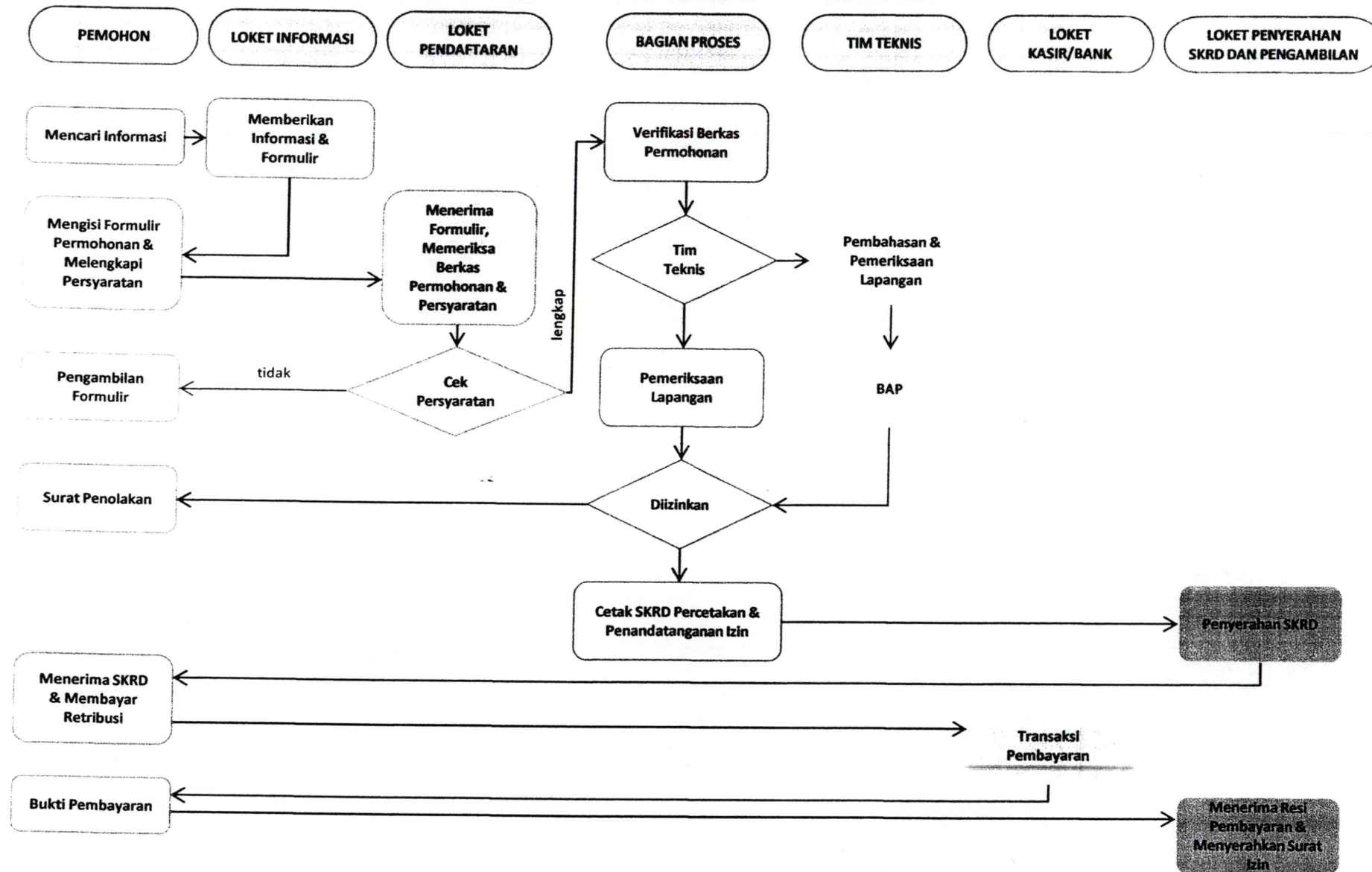
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan pada loket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya di hitung berdasarkan peraturan yang berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KIR/ UJI KENDARAAN



21. KIR

A. SYARAT

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Foto copy KTP pemilik Kendaraan
3. Foto copy BPKB
4. Memiliki Izin Trayek untuk Angkutan Umum
5. Memiliki bukti Pembayaran Biaya uji
6. Memiliki Sertifikat uji type /Pengesahaan Rancangan bangun dan Rekayasa Kendaraan
7. Membawa Kendaraan ke unit Pelaksana Pengujian

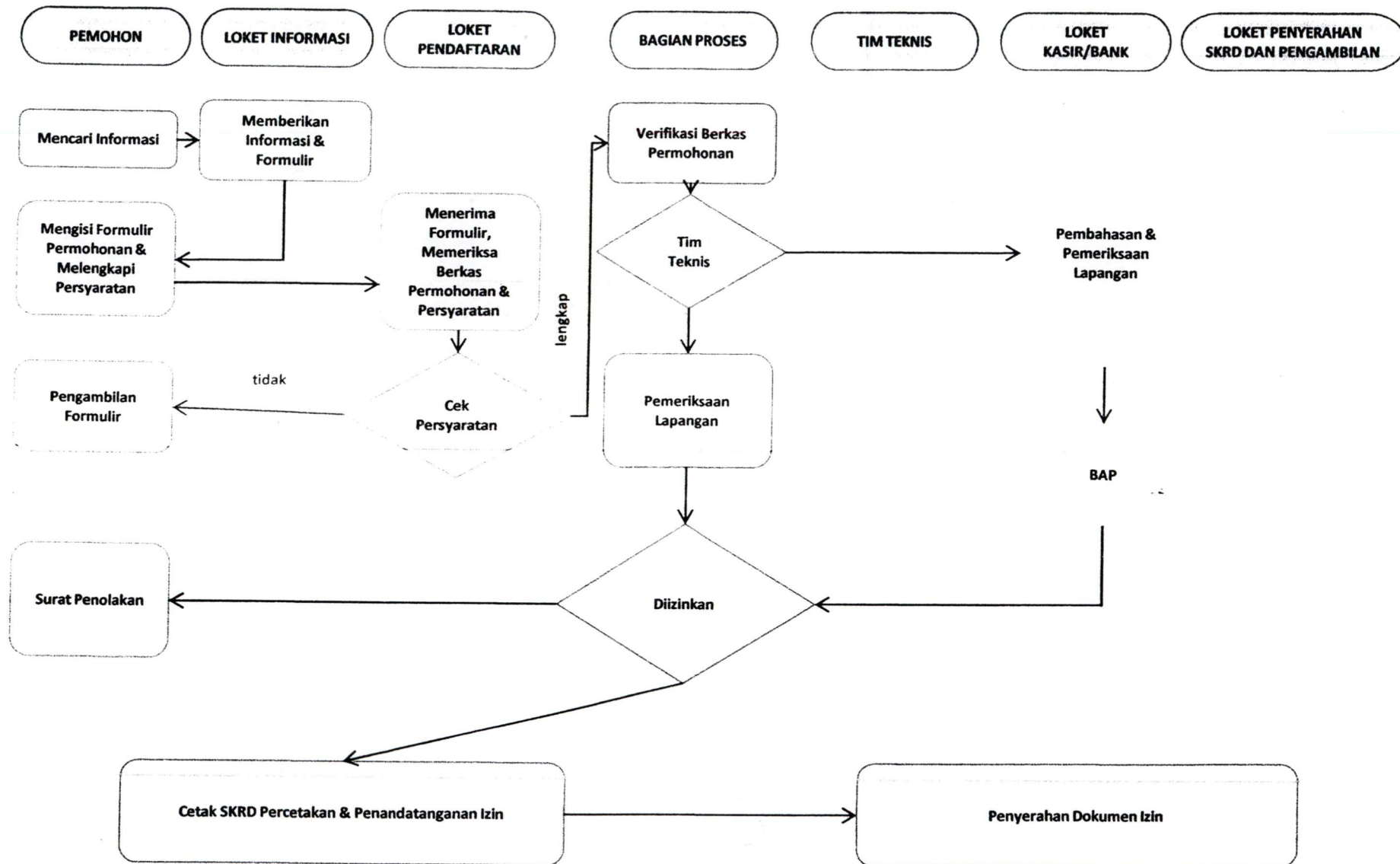
B. MEKANISME

1. Mengajukan berkas permohonan pada loket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya di hitung berdasarkan peraturan yang berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN BELAJAR KELOMPOK (SKB)



22. IZIN PENDIRIAN SATUAN KELOMPOK BELAJAR (SKB)

A. SYARAT

1. Foto copy KTP pendiri
2. Susunan pengurus dan rincian tugas
3. Surat keterangan domosilih dari kepala desa / lurah
4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 tahun
5. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di bidang hukum
6. Pernyataan kebenaran dokumen yang bermaterai 6000

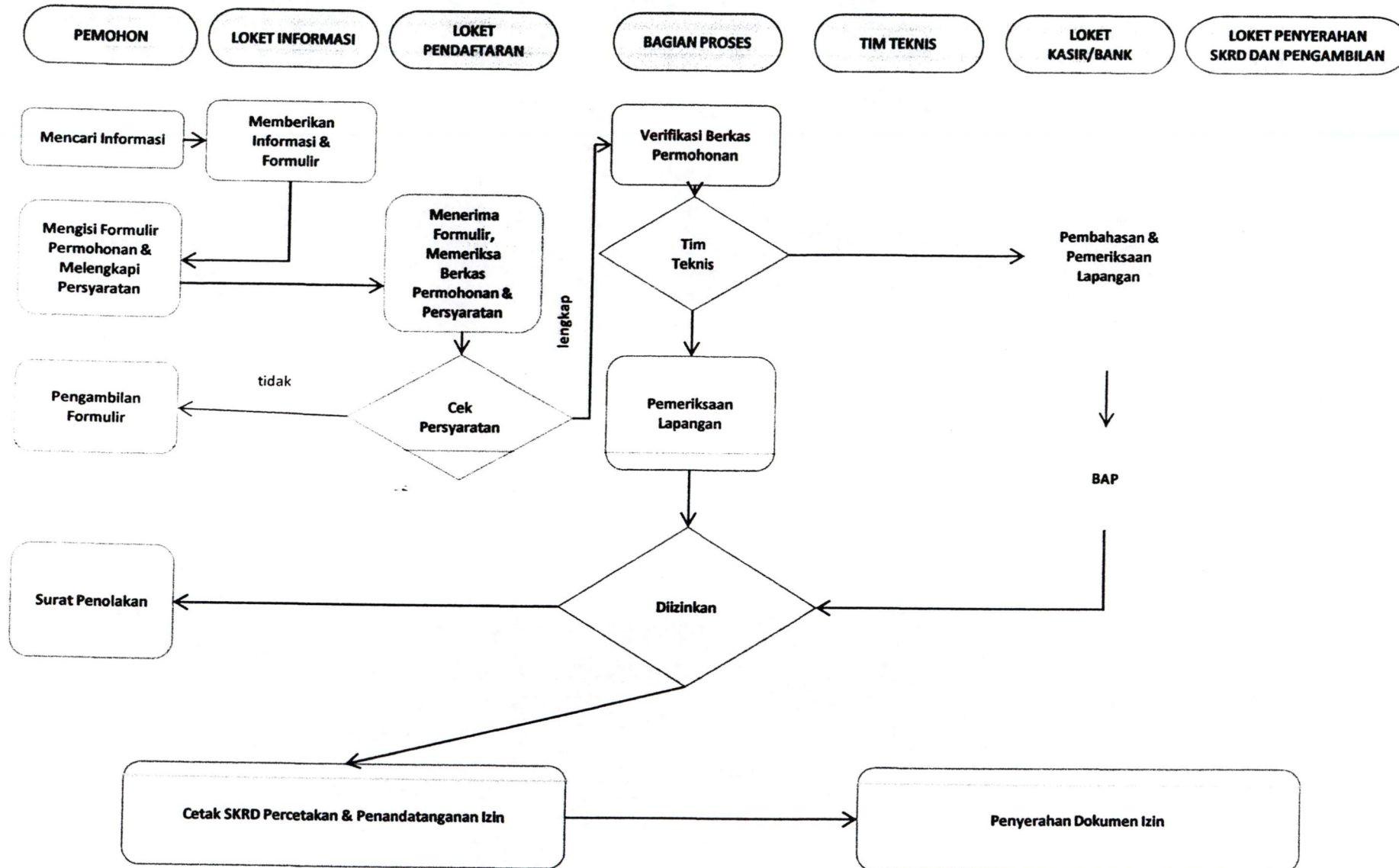
B. MEKANISME

1. Pendiri mengajukan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 30 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PUSAT KELOMPOK BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)



23. IZIN PUSAT KELOMPOK BELAJAR MASYARAKAT(SKBM)

A. SYARAT

1. Foto copy KTP pendiri
2. Susunan pengurus dan rincian tugas
3. Surat keterangan domosilih dari kepala desa / lurah
4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 tahun
5. Foto copy IMB bangunan yang digunakan
6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di bidang hokum
7. Pernyataan kebenaran dokumen yang bermaterai 6000

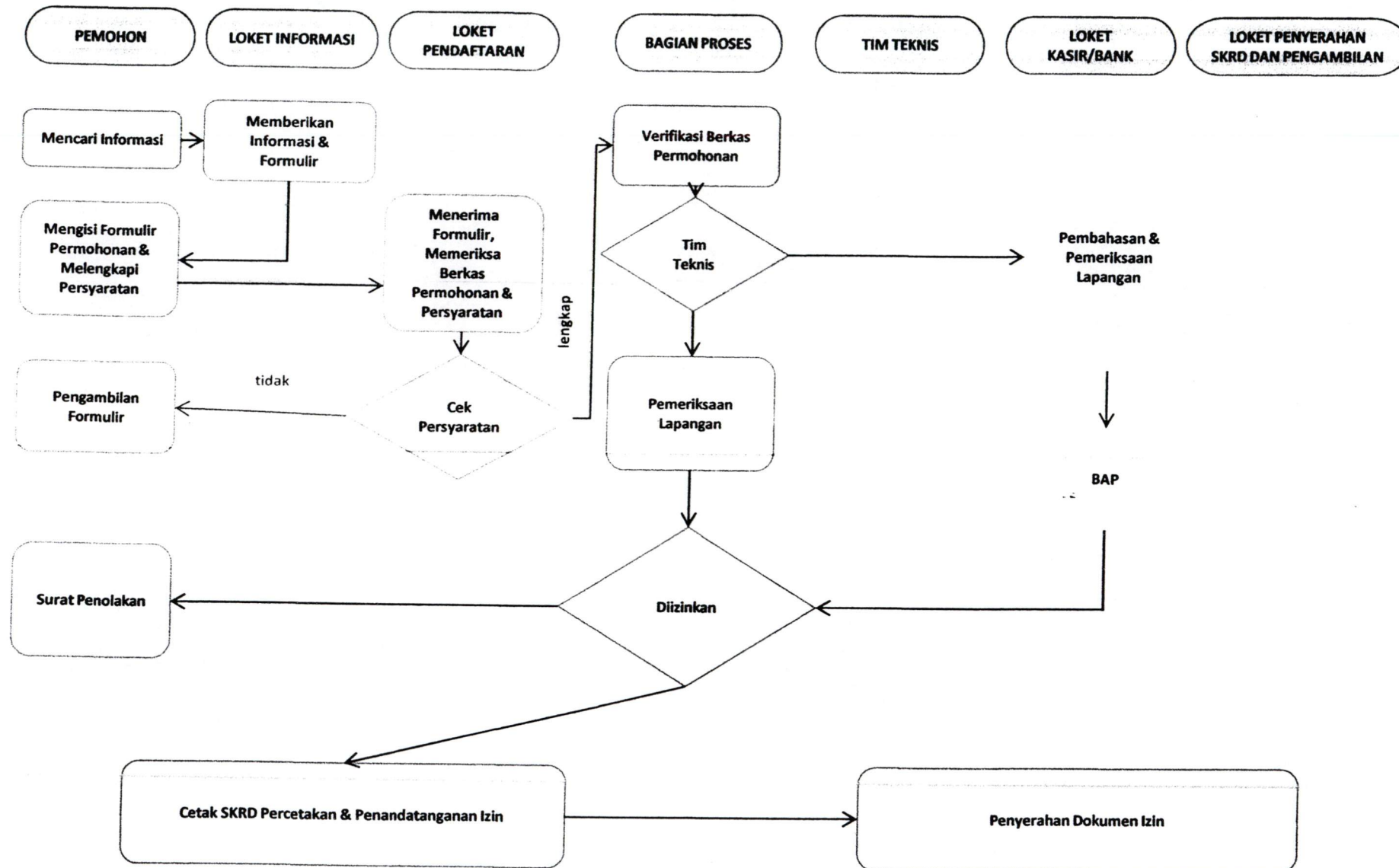
B. MEKANISME

1. Pendiri mengajukan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 30 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN LEMBAGA KURSUS DAN PENELITIAN (LKP)



24. IZIN LEMBAGA KURSUS DAN PENELITIAN (LKP)

A. SYARAT

1. Foto copy KTP pendiri
2. Susunan pengurus dan rincian tugas
3. Surat keterangan domosilih dari kepala desa / lurah
4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 tahun
5. Foto copy IMB bangunan yang digunakan
6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di bidang hukum
7. Pernyataan kebenaran dokumen yang bermaterai 6000

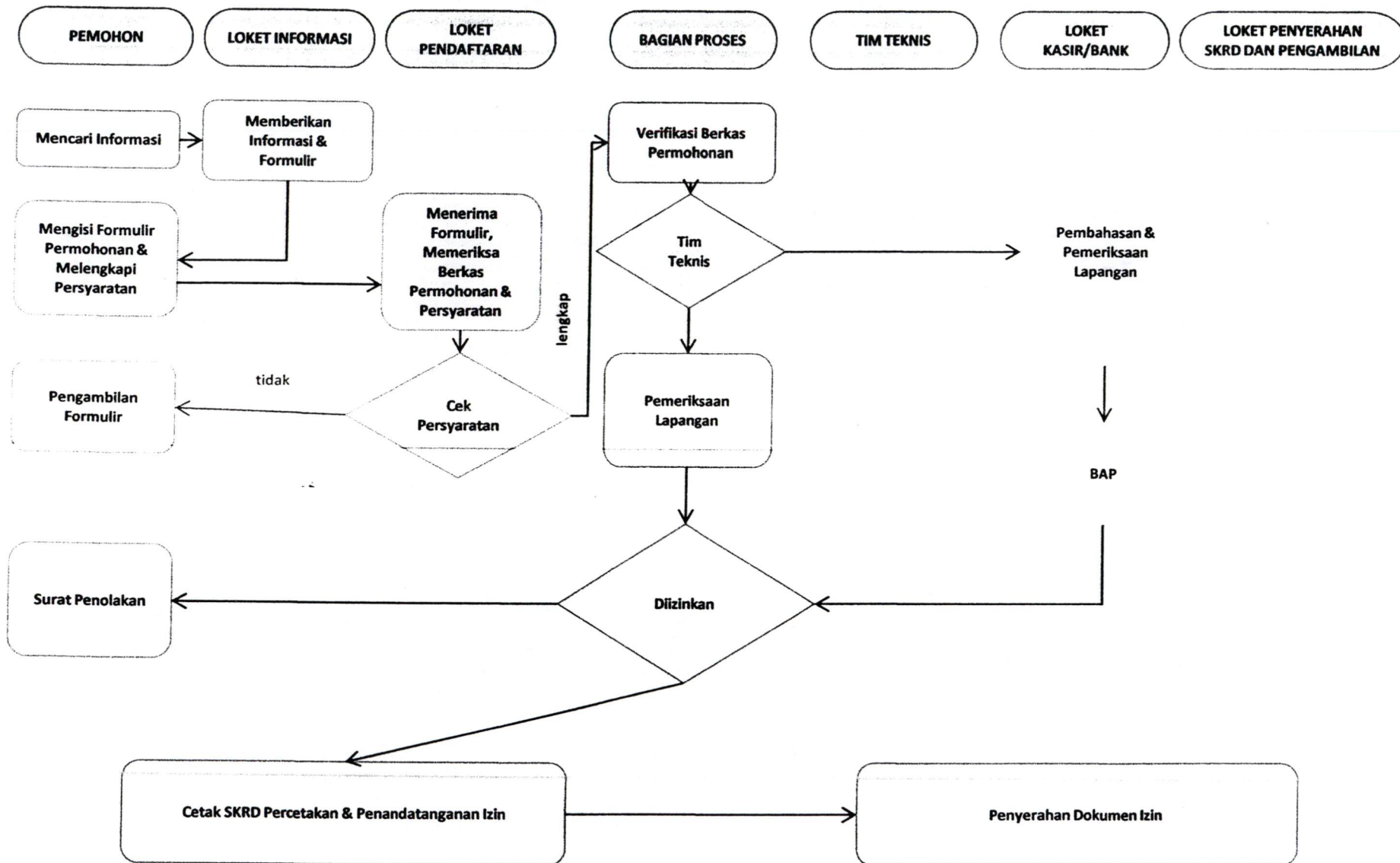
B. MEKANISME

1. Pendiri mengajukan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 30 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PENDIRIAN PAUD



25. IZIN PENDIRIAN PAUD

A. SYARAT

1. Foto copy KTP pendiri
2. Susunan pengurus dan rincian tugas
3. Surat keterangan domosilih dari kepala desa / lurah
4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 tahun
5. Foto copy IMB bangunan yang digunakan
6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di bidang hokum
7. Pernyataan kebenaran dokumen yang bermaterai 6000

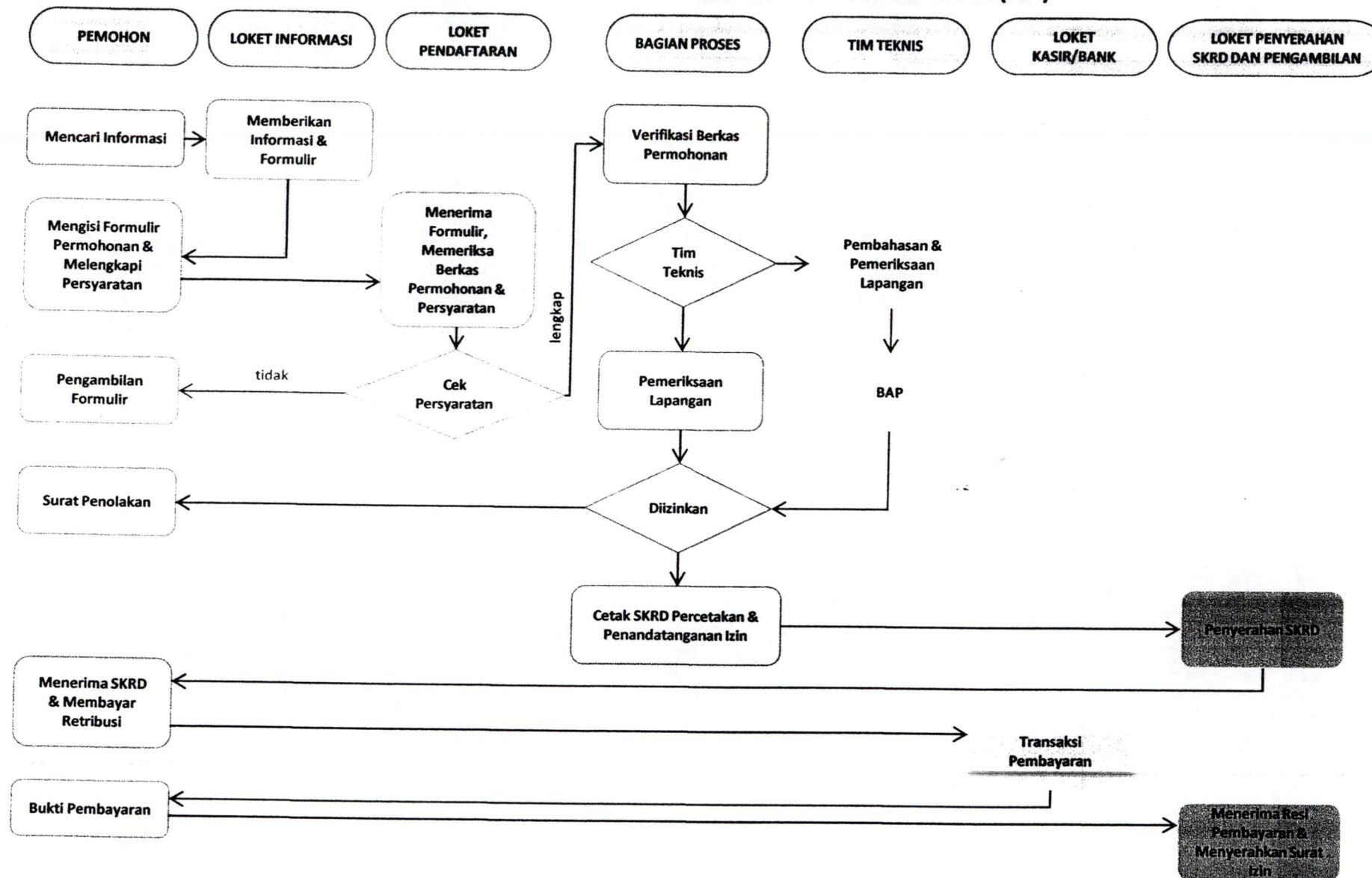
B. MEKANISME

1. Pendiri mengajukan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 30 hari kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)



26. SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Foto Copy Surat Ukur Kapal
3. Foto copy sertifikat kesempurnaan
4. Foto copy izin usaha perikanan
5. Foto copy SKK 60 Mil (Nahkoda dan KKM)
6. Foto copy pas kecil
7. Pas foto 3 X 4 cm 2 lembar

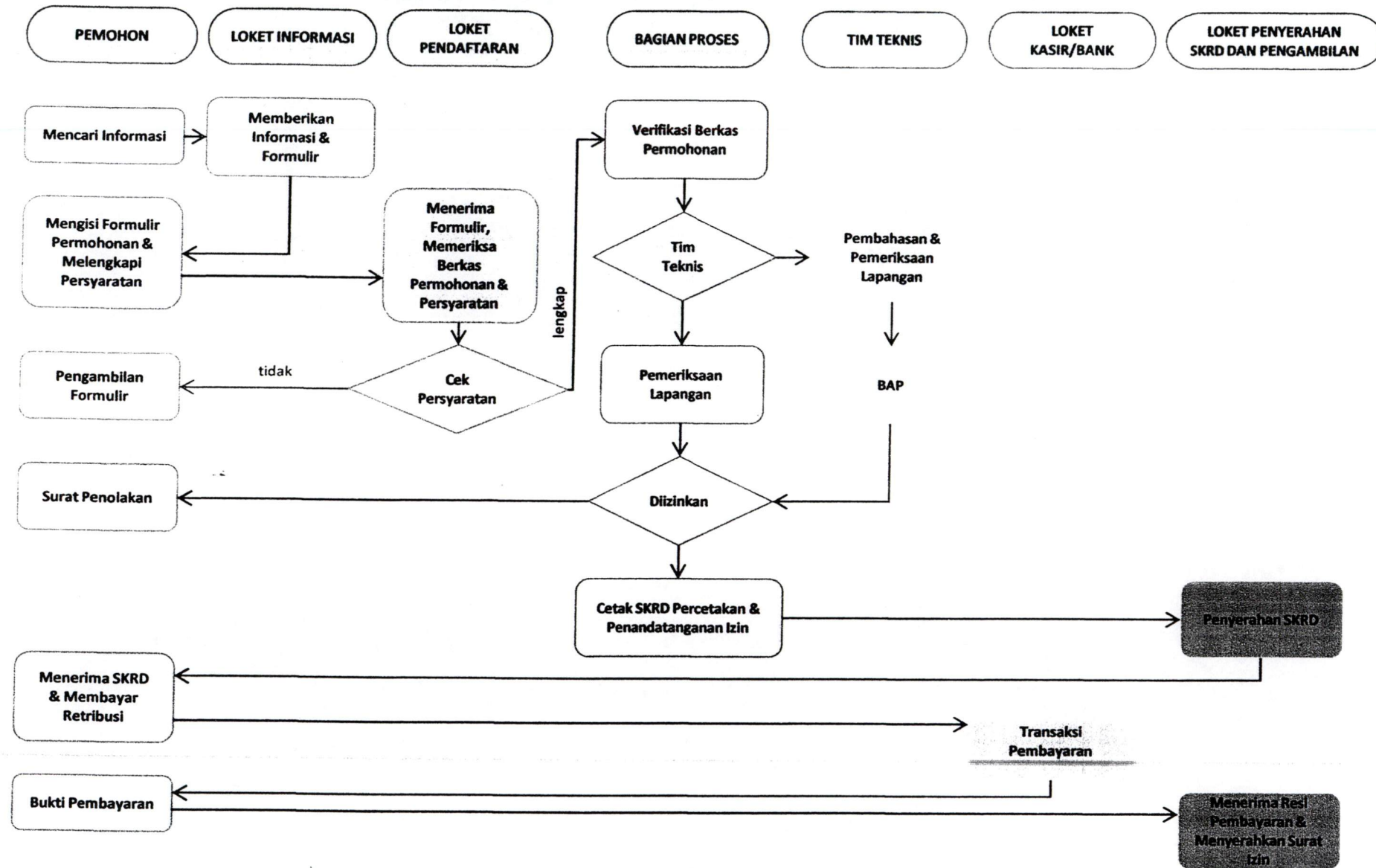
B. MEKANISME

1. Pendiri mengajukan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas (dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pada pemohon)
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja
2. Biaya Dihitung Sesuai Peraturan Yang Berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)



27. IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Rencana usaha
3. Lulus uji kapal perikanan (dokumen)
4. Foto copy KTP Pemilik
5. Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan
6. Lembar pernyataan kebenaran Dokumen

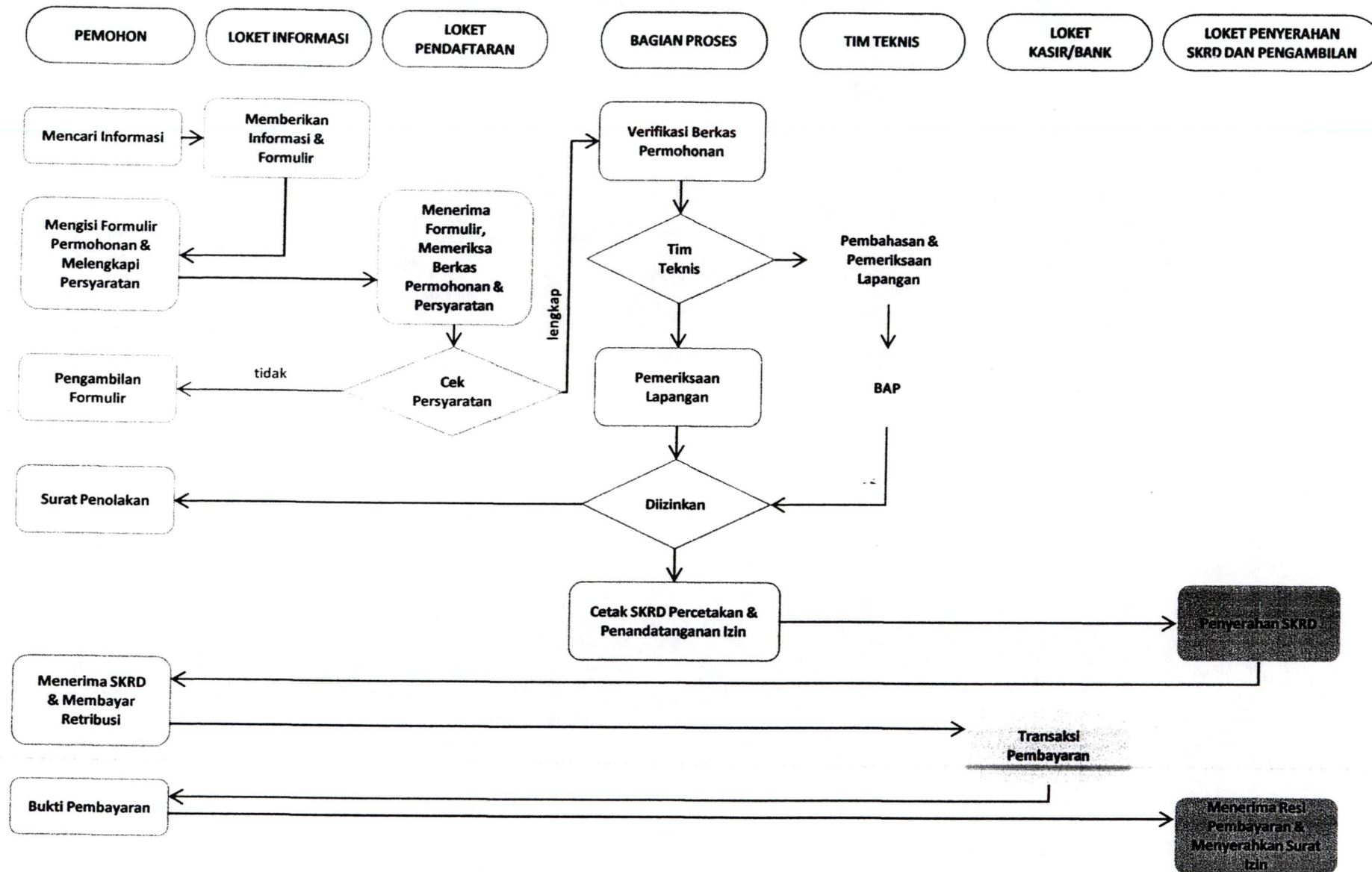
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis Jika Di Pandang perlu
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Dihitung Sesuai Peraturan Yang Berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KAPAL PENANGKAP IKAN (SIKPI)



28. SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Data kapal
3. Jumlah ABK kapal
4. Pelabuhan pangkalan asli
5. Rekomendasi dari dinas perikanan

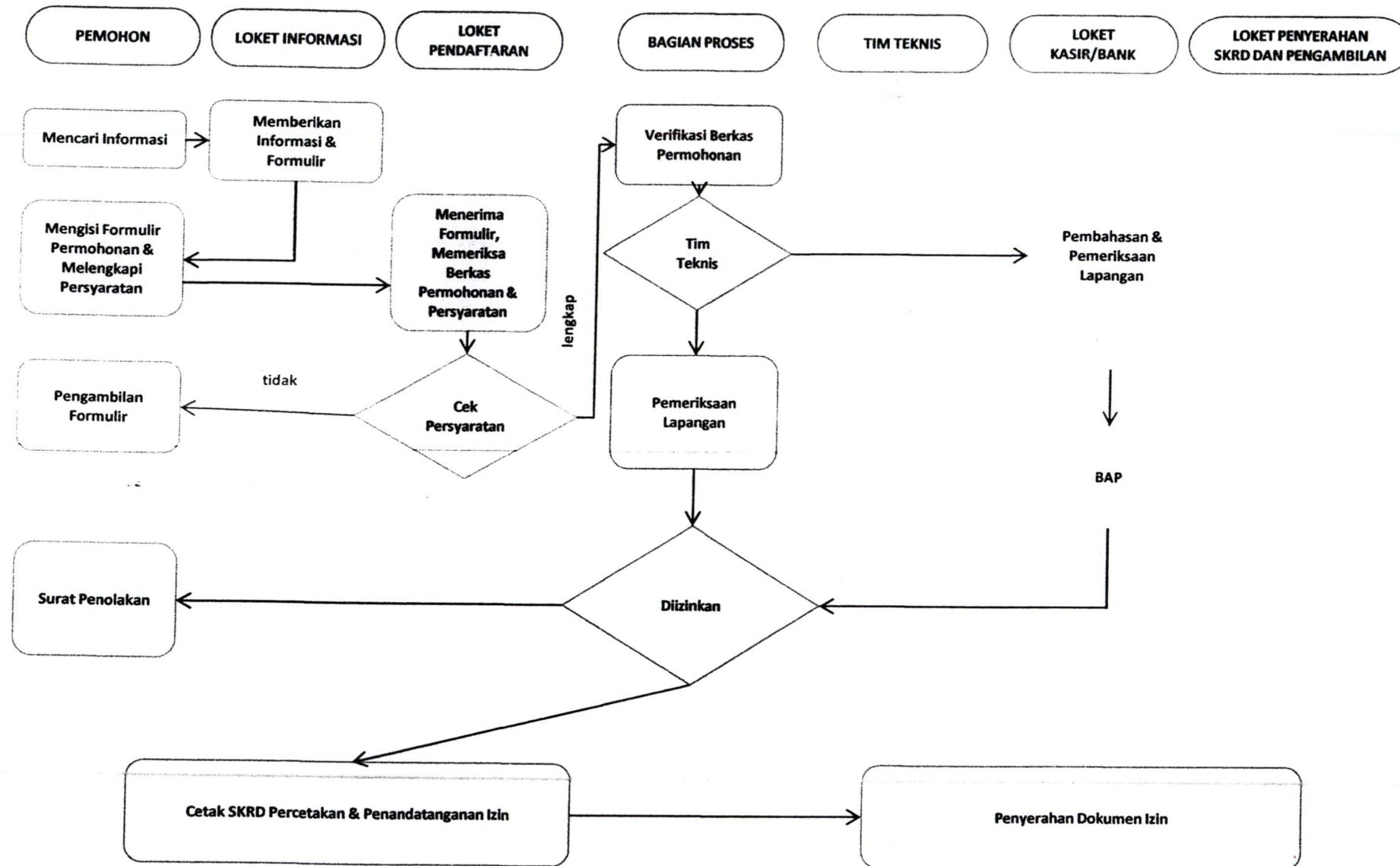
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya Dihitung Sesuai Peraturan Yang Berlaku

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN REKLAME



29. IZI REKLAME

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. KTP pemohon
3. Sketsa titik / tempat pemasangan reklame
4. Foto copy bukti pembayaran pajak reklame
5. Rekomendasi dari dinas kominfo kab. Buton utara

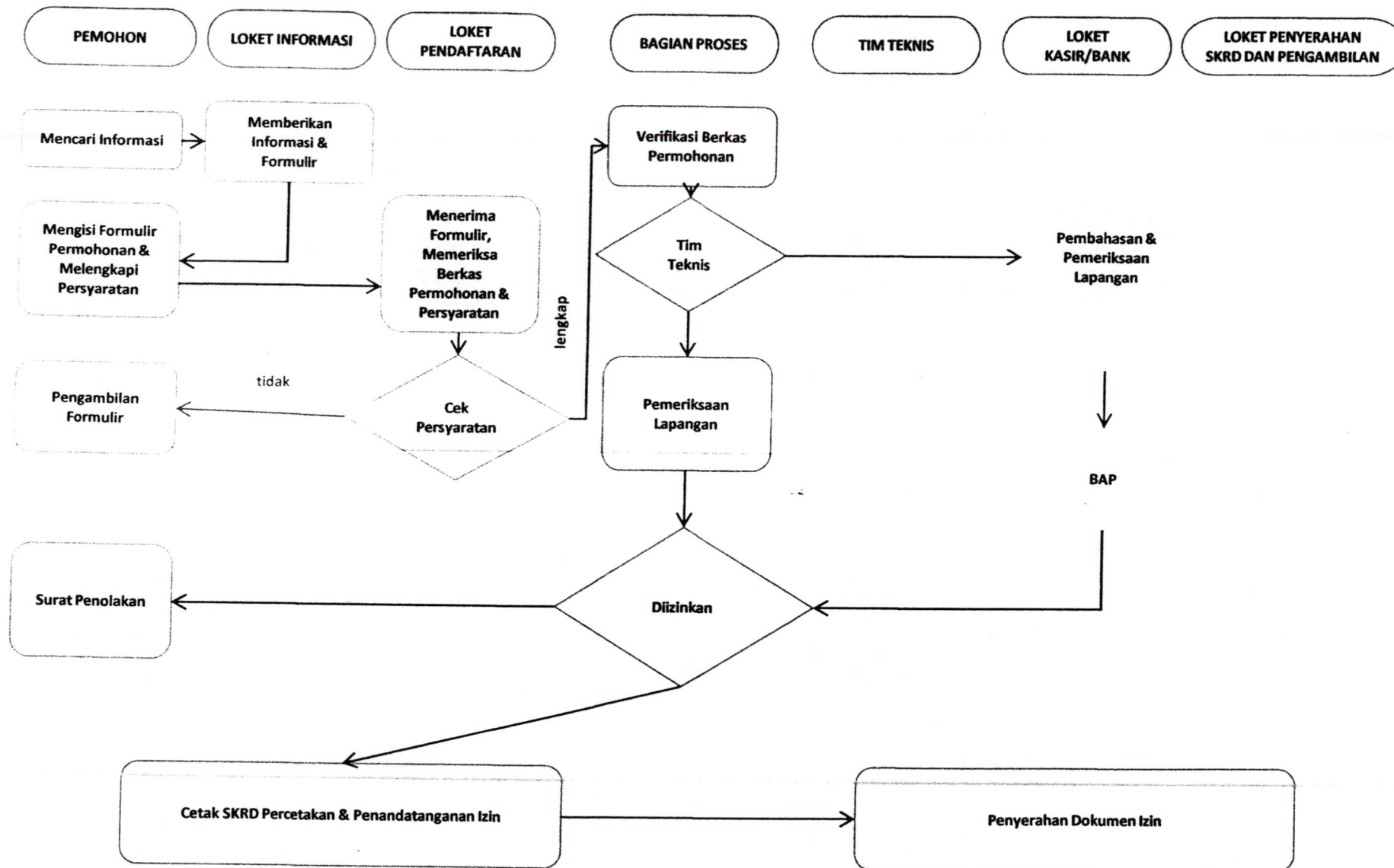
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PENDIRIAN TOWER TELEKOMUNIKASI



30. IZIN MENDIRIKAN TOWER TELEKOMUNIKASI

A. SYARAT

1. Surat permohonan dan surat persetujuan masyarakat sekitar
2. KTP pemohon
3. Foto copy SITU, SIUP, TDP
4. Surat ketinggian menara / tower dari dinas KOMINFO Provinsi Sulawesi Tenggara
5. Sertifikat bebas radiasi berbahaya
6. Izin penyelenggaraan jasa telekomunikasi dasar
7. Rencana anggaran biaya (RAB) tower
8. Status tanah, foto copy PBB, IMB
9. Rekomendasi dari dinas kominfo kabupaten

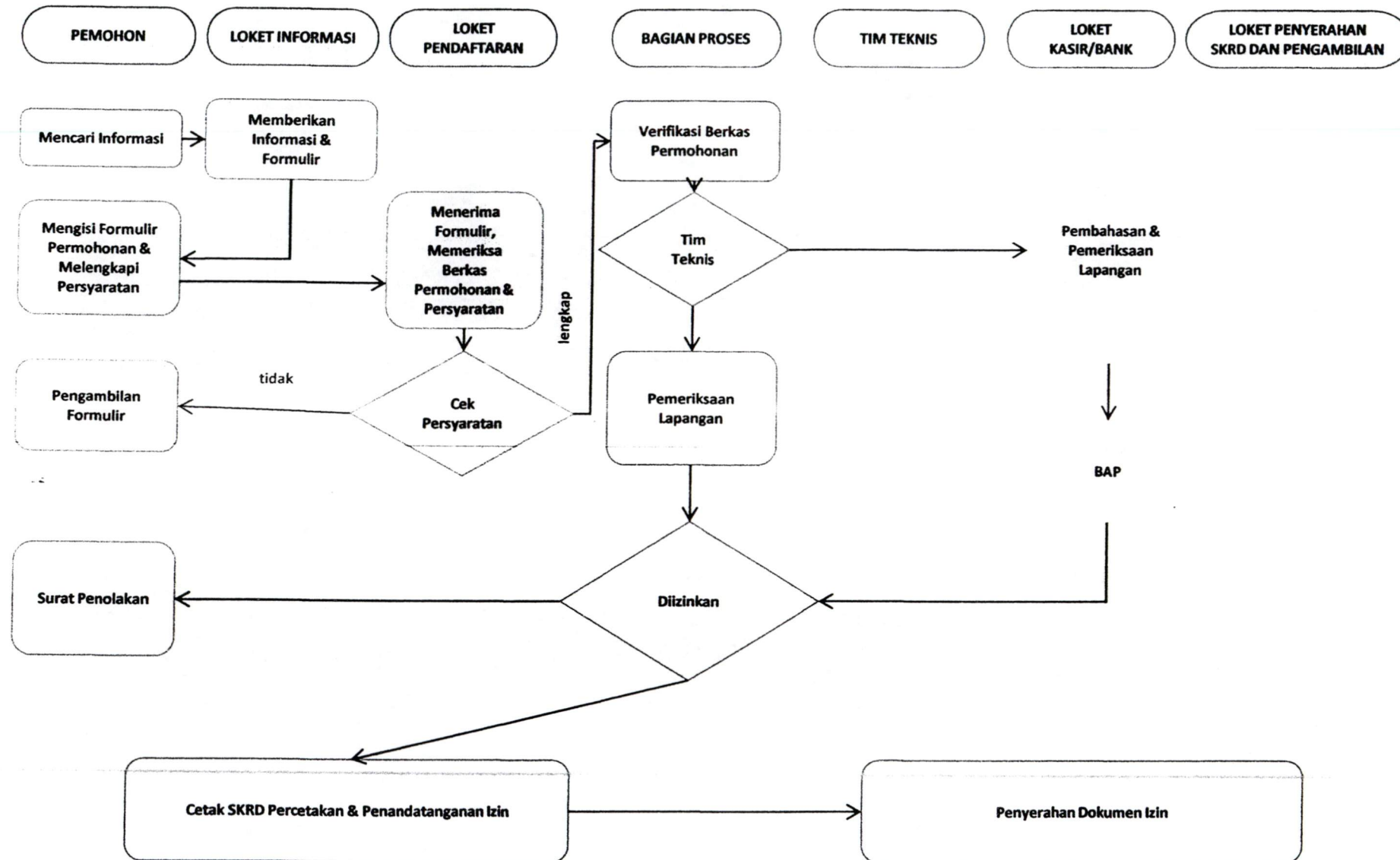
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TV KABEL



31. IZIN TV KABEL

A. SYARAT

1. Surat Permohonan
2. Lembar persetujuan tetangga yang diketahui kepala desa/ lurah / camat
3. Foto copy KTP pemilik
4. Rekomendasi dari dinas Telekomunikasi dan Informatika
5. Pas Foto 3 x 4 cm (2 lembar)

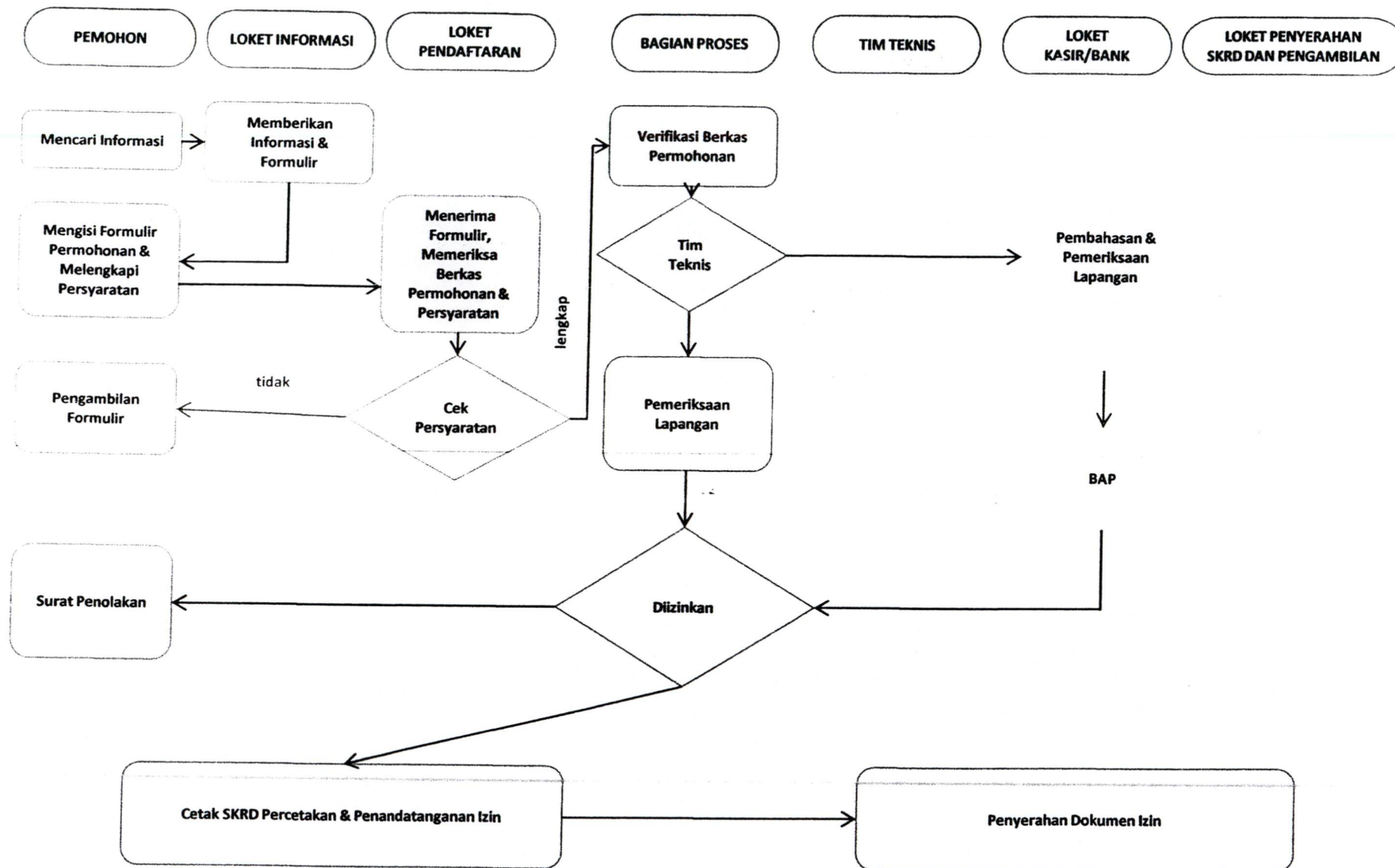
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN WARUNG INTERNET (WARNET)



32. IZIN WARUNG INTERNET

A. SYARAT

1. Surat Permohonan
2. Lembar persetujuan tetangga yang diketahui kepala desa/ lurah / camat
3. Foto copy KTP pemilik
4. Rekomendasi dari dinas Telekomunikasi dan Informatika
5. Pas Foto 3 x 4 cm (2 lembar)

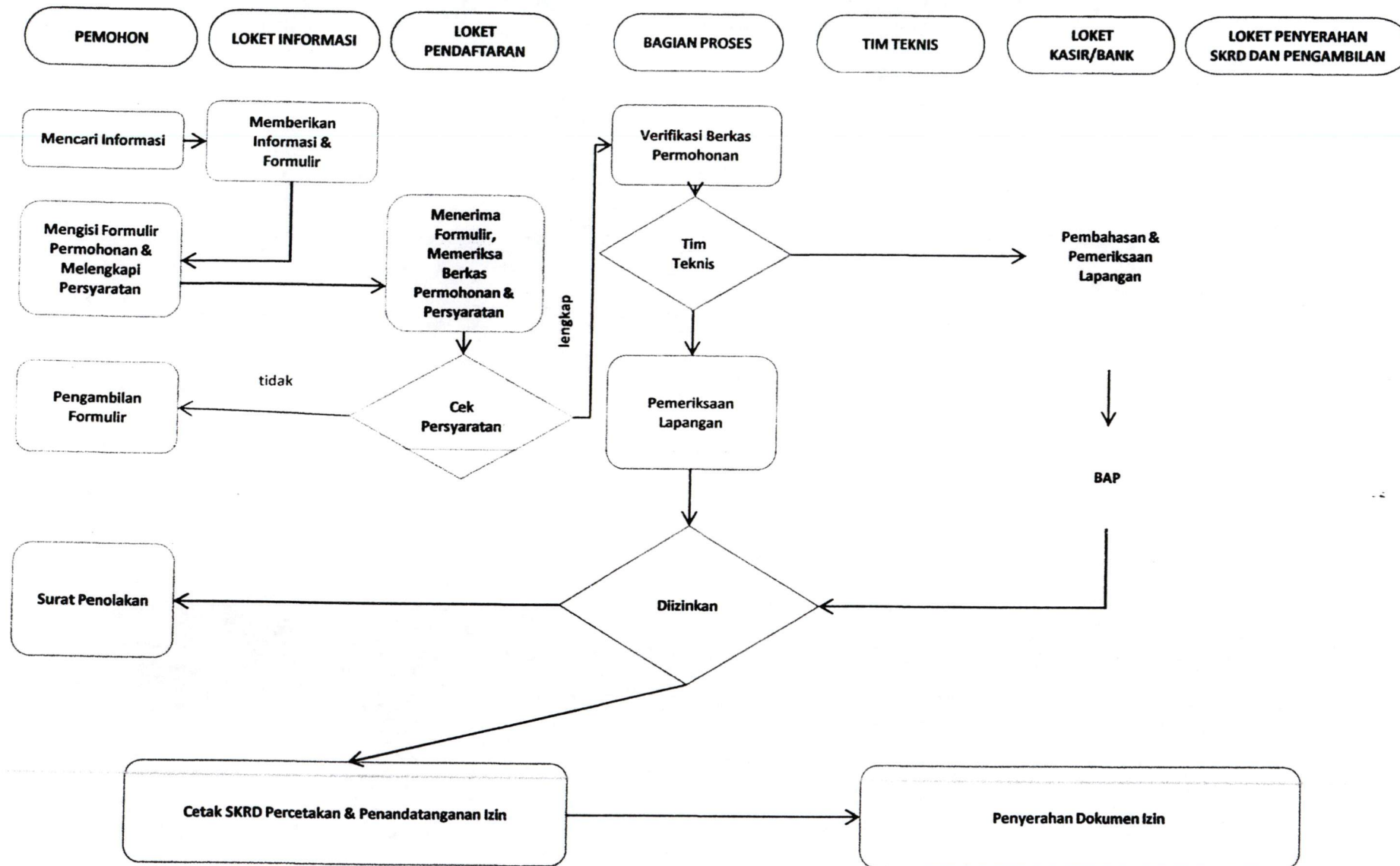
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN PARIWISATA (TDUP)



33. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Lembar persetujuan masyarakat setempat yang di ketahui camat
3. Foto copy SITU
4. Foto copy KTP Pemilik
5. Akta pendirian usaha bila berbadan hukum
6. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan
7. Foto copy IMB bangunan
8. Surat rekomendasi kelayakam pemberian izin TDUP dari dinas pariwisata
9. Pas foto 3 x 4 cm 2 lembar

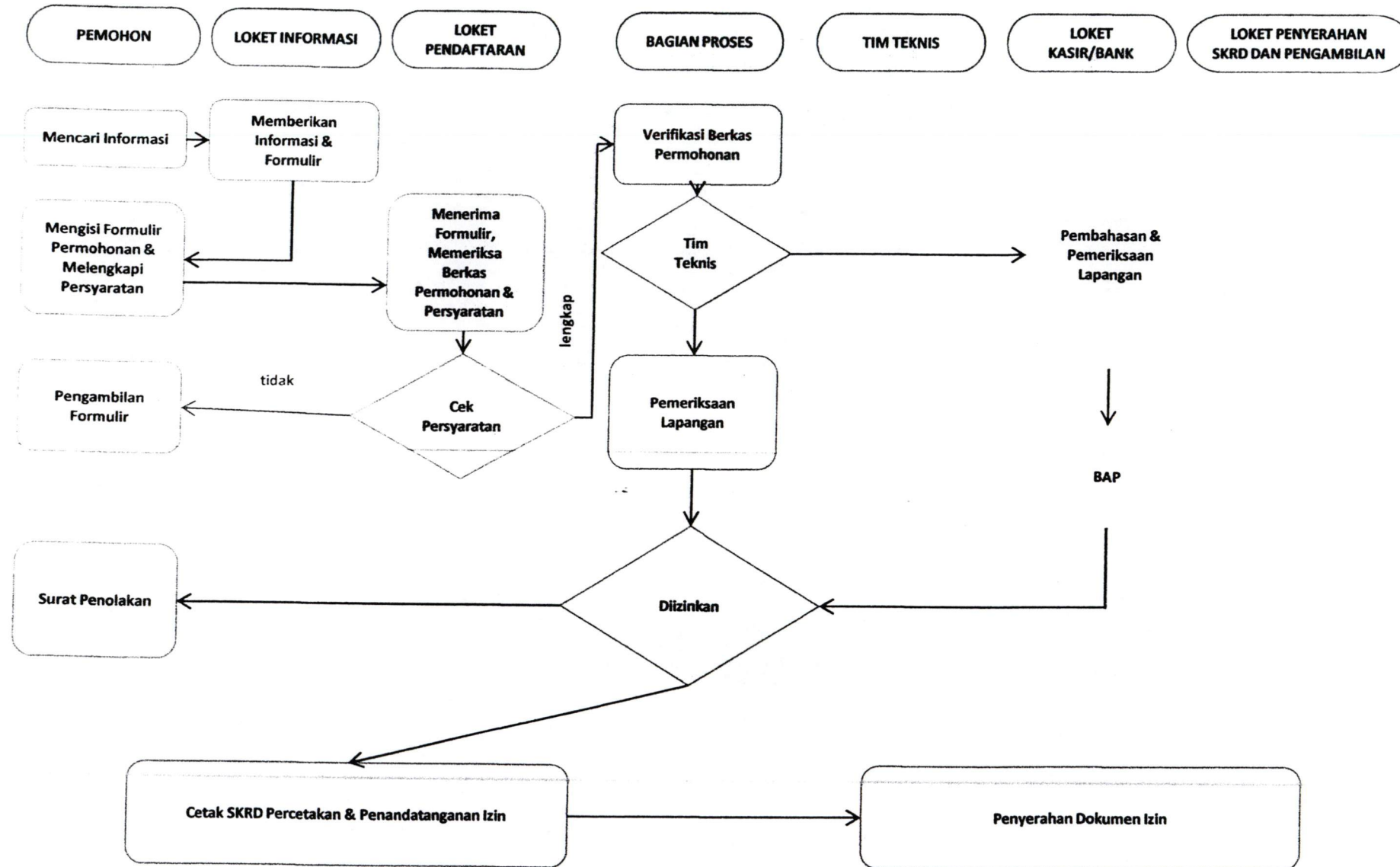
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 7 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PERHOTELAN



34. IZIN USAHA HOTEL, PENGINAPAN, RUMAH KOS

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Akta pendirian bila berbadan hukum
3. Foto copy izin lokasi
4. Foto copy KTP Pemilik
5. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan
6. Foto copy IMB bangunan
7. Foto copy TDP
8. Surat rekomendasi kelayakan dari dinas pariwisata
9. Pas foto 3 x 4 cm 2 lembar

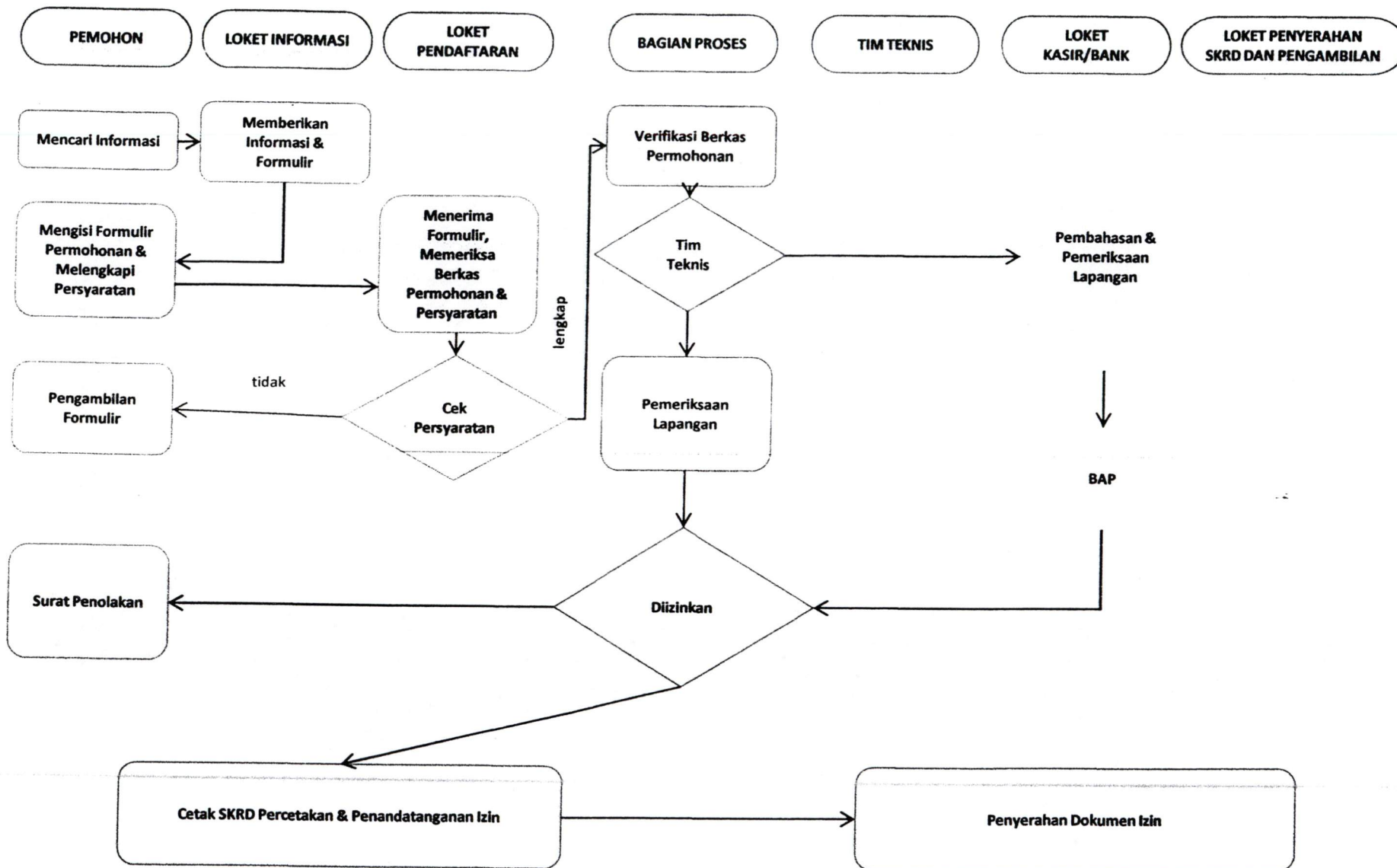
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN RUMAH MAKAN



35. IZIN RUMAH MAKAN, RESTORAN

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Foto copy KTP
3. Gambar denah bangunan atau foto bangunan tampak luar dan dalam ruangan
4. Persetujuan dari dinas kesehatan
5. Rekomendasi dari dinas pariwisata
6. Dokumen SPPL
7. Pas foto 3 x 4 cm

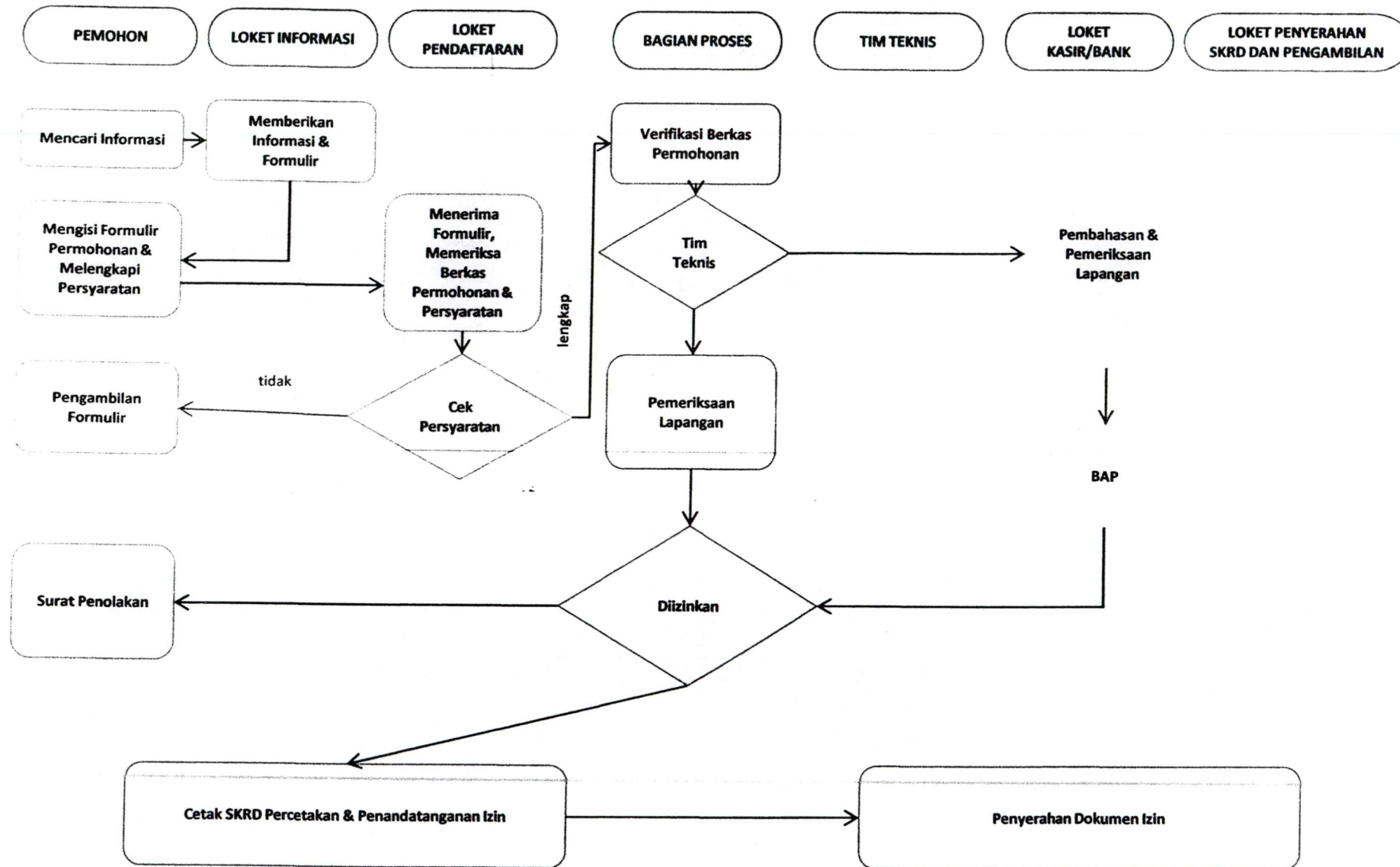
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Jangka Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA KOPERASI



36. IZIN KOPERASI

A. SYARAT

1. Surat permohonan
2. Surat keterangan penyuluhan pendirian
3. Akta notaris pendirian koperasi
4. Rekomendasi dari dinas koperasi
5. NPWP badan / koperasi
6. Surat keterangan domisili dari kelurahan
7. Foto copy SIUP
8. Foto copy TDP

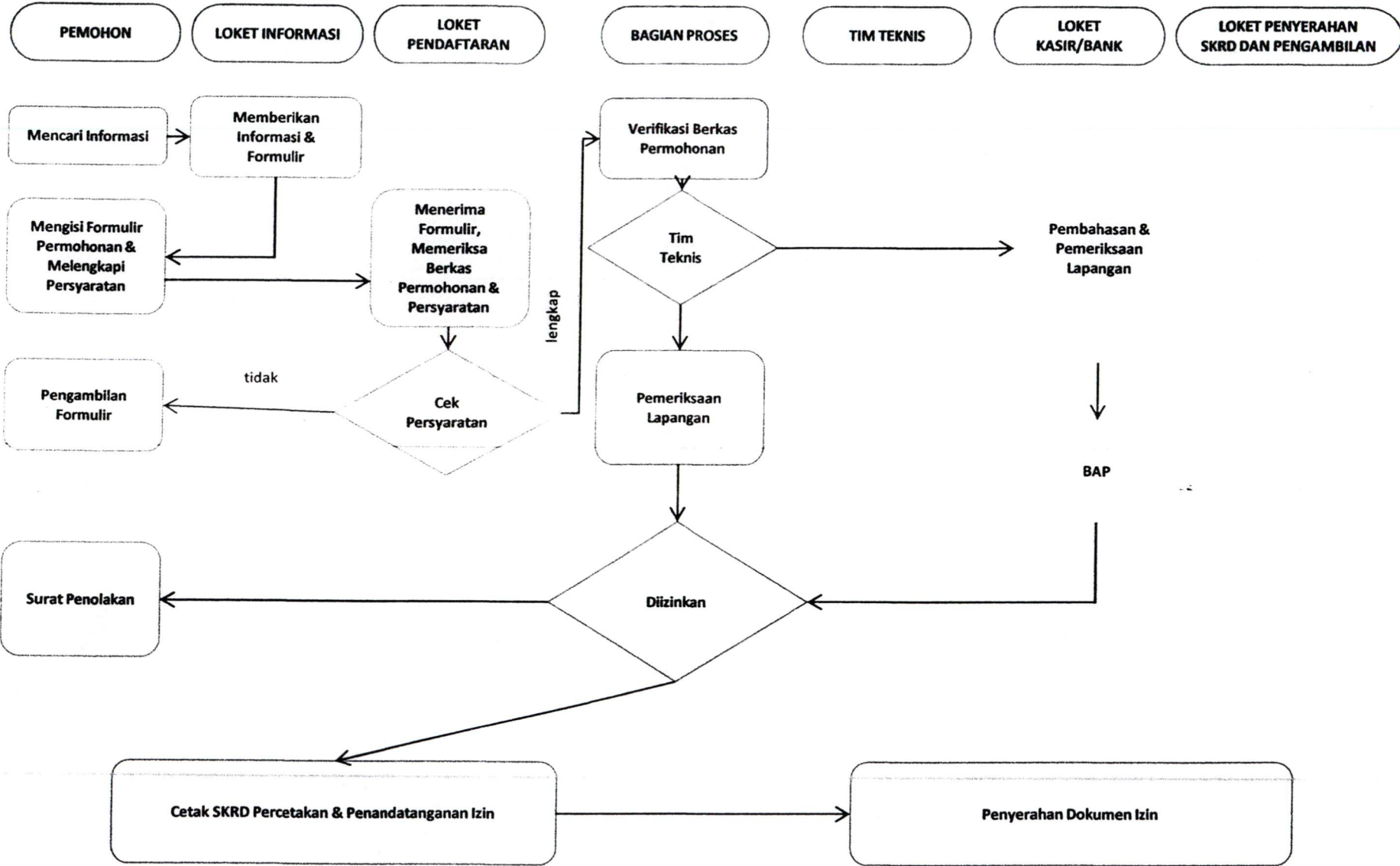
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Waktupenyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN LINGKUNGAN



37. IZIN LINGKUNGAN

A. SYARAT

1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dokumen dan data yang bermaterai 6000
2. Identitas pemohon
3. Akta pendirian jika berbadan hokum dan SK pengesahan yang dikeluarkan :
 - Kemenhukam , jika PT dan Yayasan
 - Kementrian Koperasi, jika Koperasi
 - Pengadilan Negeri, jika CV
4. Akta perubahan SK jika Akta pendirian mengalami perubahan
5. NPWP badan hokum
6. Surat Pernyataan dari pemrakarsa yang menyatakan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (bermaterai 6000)
7. Bukti kepemilikan tanah/perjanjian sewa menyewa
8. Proposal teknis, SPPL, Peta titik lokasi, data umum perusahaan, identitas pemrakarsa

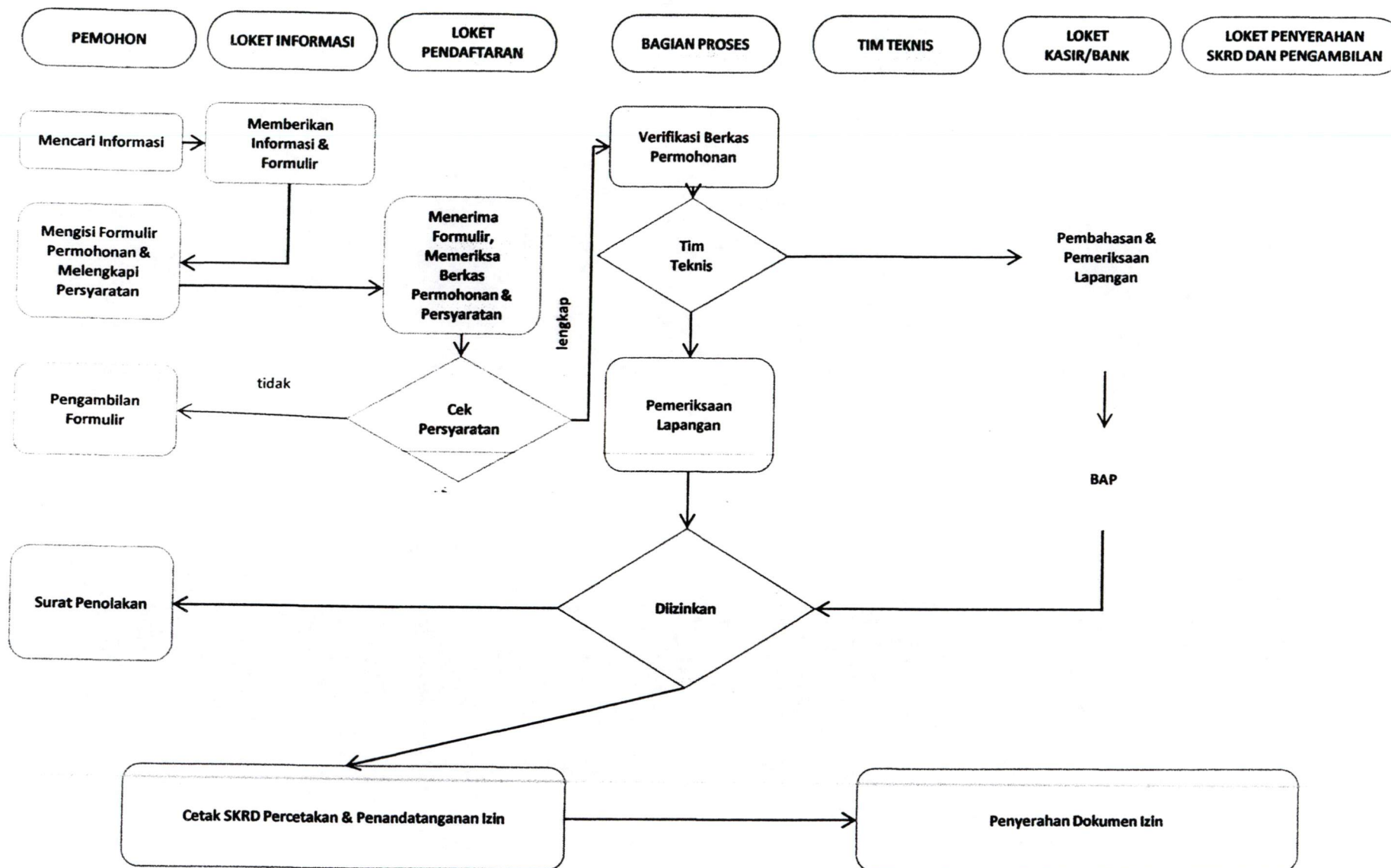
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Waktupenyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)



38. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGN (SIUP)

A. SYARAT

1. Surat Permohonan
2. Identitas Pemohon (KTP)
3. Akta Pendirian Perusahaan Bagi Yang Berbadan Hukum
4. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha
5. Surat Persetujuan Tetangga
6. Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar)

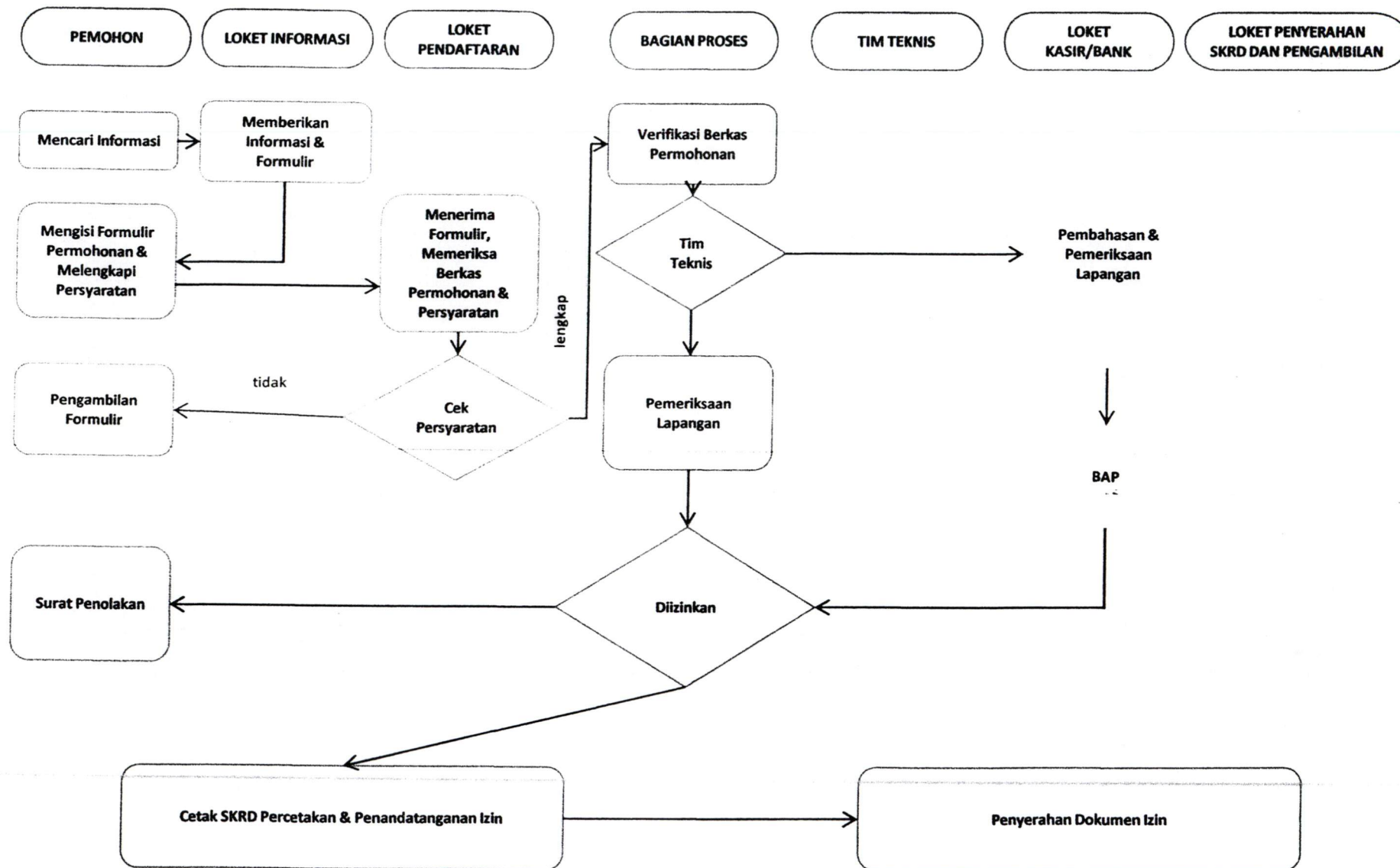
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAAYA

1. Waktu penyelesaian 3 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TENAGA KERJA ASING



39. IZIN TENAGA KERJA

A. SYARAT

1. Foto Copy Paspor
2. Perjanjian Kerja Antara Tenaga Kerja dan Perusahaan
3. Daftar Riwayat Hidup
4. Copy RPTKA
5. Foto Copy Ijazah
6. Surat Pengalaman Kerja

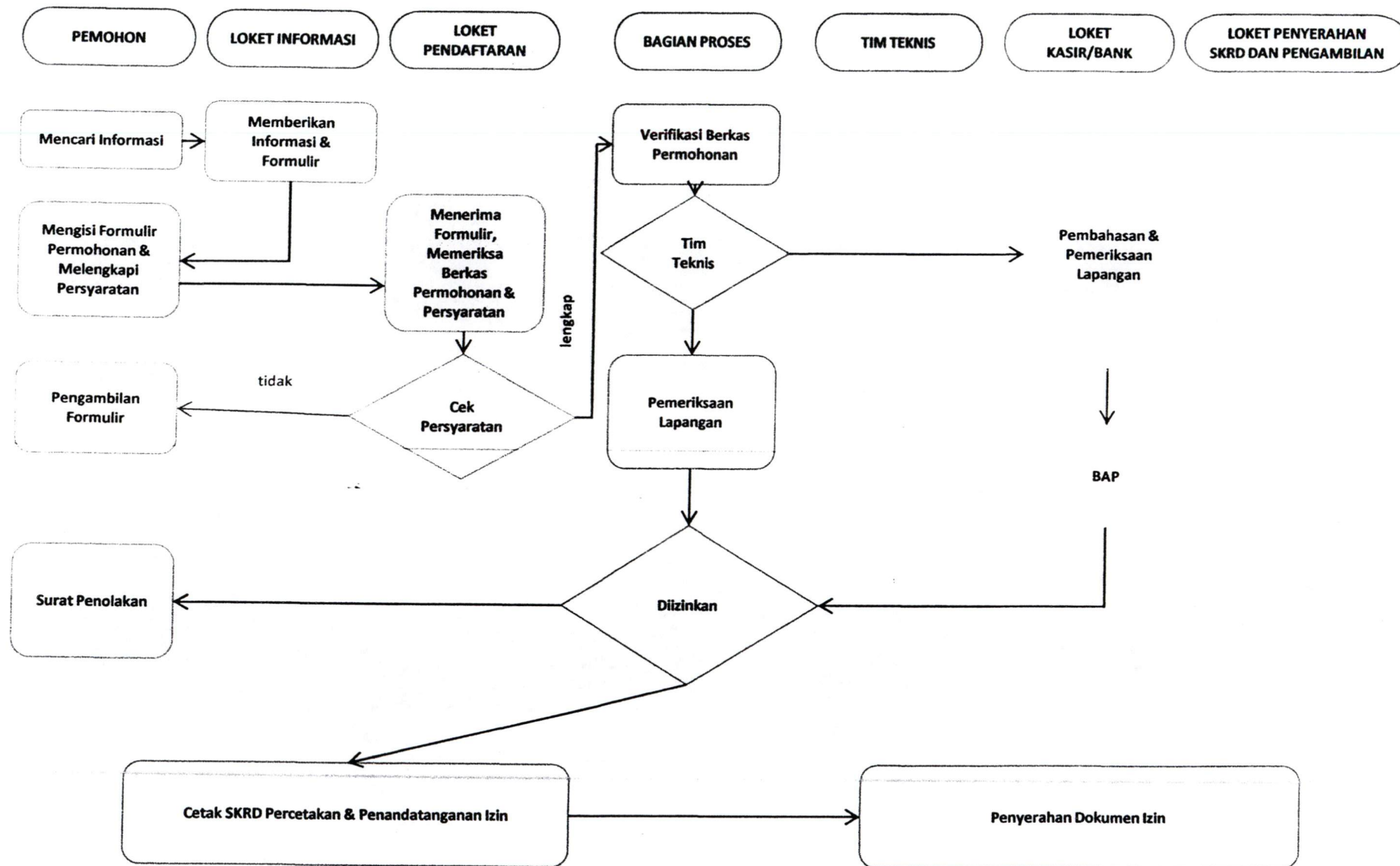
B. MEKANISME

1. Mengajukan Berkas Permohonan Di Loker Pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi Oleh Tim Teknis
4. Proses Izin /SK Jika Telah Sesuai Dan Memenuhi Semua Persyaratan
5. Penyerahan Izin / SK.

C. WAKTU DAN BIAYA

1. Waktupenyelesaian 5 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

MEKANISME/ALUR PELAYANAN SURAT IZIN LOKASI



40. IZIN LOKASI

A. SYARAT

1. Mengisi formulir permohonan
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan
4. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. Izin Prinsip Penanaman Modal/Persetujuan Penanaman Modal
6. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
7. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah (ganti rugi) dan / atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah / yang berhak atas tanah
8. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan dengan lahan yang dimohon
9. Pertimbangan Teknis ketersediaan lahan dalam rangka Izin Lokasi
10. Uraian / garis besar rencan proyek
11. Gambar / sketsa tanah yang dimohon
12. rekomendasi dari Bupati

B. MEKANISME


1. Pemohon mengajukan Permohonan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Buton Utara

2. Permohonan dinyatakan lengkap, kemudian diadakan rapat koordinasi dengan mengundang Tim Teknis, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
3. Berdasarkan BAP tersebut permohonan dapat disetujui atau ditolak
4. Segala biaya yang timbul dari pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon

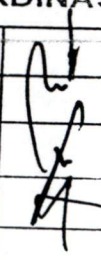
C. WAKTU DAN BIAYA

1. Waktu penyelesaian 15 Hari Kerja
2. Biaya Rp. 0

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABUHASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. <i>D</i>	
BAGIAN HUKUM	
DPM PTSP	