



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)**

**Nomor : 14**

**Tahun : 2010**

**Seri : E**

---

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL**  
**NOMOR 22 TAHUN**  
**TENTANG**  
**TATALAKSANA PELAYANAN PERIZINAN**  
**PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di bidang perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul perlu disusun Tatalaksana Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tatalaksana Pelayanan Umum pada Kantor Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) Kabupaten Gunungkidul sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-undangan, perkembangan, dan nomenklatur kelembagaan sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Tatalaksana Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor : 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/26/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/31/M.PAN/08/2006;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2000 Nomor 8 Seri B);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2000 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2003 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 1 Seri C);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 6 Seri C);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 08 Tahun 2003 tentang Retribusi Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 4 Seri C);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2003 tentang Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 5 Seri C);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2003 tentang Usaha Pertambangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 7 Seri C);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2003 tentang Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 2 Seri C);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2003 Nomor 2 Seri C);
25. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 7 Seri E);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 13 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 11 Seri E);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 01 Seri E);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATALAKSANA PELAYANAN PERIZINAN KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Kantor Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut KPT adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
6. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
7. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
8. Tatalaksana pelayanan adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Instansi Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Gunungkidul yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan izin.
10. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk tanda daftar.
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberi/menolak rekomendasi pelayanan perizinan.

## **BAB II**

### **JENIS PELAYANAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Jenis pelayanan meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan
- (2) Permohonan izin dapat dilaksanakan dalam bentuk :
  - a. Izin secara tunggal berupa permohonan izin untuk satu jenis izin.
  - b. Izin secara paralel berupa izin-izin yang memiliki keterkaitan sehingga dapat diproses dan diajukan dalam waktu yang bersamaan.
- (3) Mekanisme pemberian izin secara paralel diatur lebih lanjut dan ditetapkan oleh Kepala KPT.

## **BAB III**

### **MEKANISME PERMOHONAN IZIN**

#### **Pasal 3**

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala KPT dengan mengisi formulir yang telah disediakan secara benar dan lengkap dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Berkas permohonan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diserahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk diadakan penelitian berkas.
- (3) Untuk usaha tertentu yang memerlukan izin paralel semua syarat perizinan harus terpenuhi.
- (4) Jangka waktu melengkapi atau memperbaiki persyaratan tidak dihitung sebagai waktu pemrosesan izin.

#### **Pasal 4**

Permohonan izin yang sudah lengkap dan benar diterima petugas pelayanan untuk dibuatkan tanda terima berkas dan pemberitahuan waktu pengambilan.

## **Pasal 5**

Seksi Pengolahan memproses permohonan dengan 2 (dua) kriteria, yaitu :

- a. Permohonan yang tidak memerlukan rekomendasi dari Tim Teknis dibuatkan Surat Keputusan/Dokumen.
- b. Permohonan yang memerlukan rekomendasi dikoordinasikan dengan Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari unsur-unsur Instansi Teknis guna memberikan rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan izin.

## **Pasal 6**

- (1) Permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey, petugas pelayanan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/survey.
- (2) Setiap pemohon izin wajib memberikan keterangan dan penjelasan yang diminta oleh petugas/Tim Teknis lapangan untuk memperjelas data pada berkas permohonan.
- (3) Seksi Pengolahan mengkoordinir Tim Teknis untuk melakukan kajian teknis terhadap hasil survey permohonan izin yang memerlukan kajian lebih lanjut.

## **Pasal 7**

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan lapangan dan rekomendasi Tim Teknis dinyatakan diterima, Seksi Pengolahan segera menerbitkan Surat Keputusan dan bagi perizinan yang dikenakan retribusi diterbitkan SPPR dan SKRD.
- (2) Jika permohonan izin yang tidak diterbitkan/ditolak karena tidak memenuhi syarat teknis maka :
  - a. Seksi Pengolahan membuat surat penolakan atau penangguhan dilampiri berkas permohonan yang disampaikan kepada pemohon.
  - b. Surat penolakan atau penangguhan/disampaikan pemohon melalui Sekretariat KPT.

## **Pasal 8**

- (1) Rekomendasi dari Tim Teknis harus diserahkan ke KPT tidak melebihi batas waktu yang ditentukan dalam standar pelayanan.
- (2) Apabila dalam waktu sebagaimana tersebut pada ayat (1) rekomendasi tidak terbit, Tim Teknis harus memberikan jawaban secara tertulis.

## **Pasal 9**

Apabila berkas perizinan dan sertifikasi izin sudah dinyatakan benar secara administrasi, diparaf oleh Seksi Pengolahan kemudian ditandatangani oleh Kepala KPT sesuai dengan kewenangannya.

## **Pasal 10**

Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu :

- a. Pemohon yang akan mengambil izin menyerahkan bukti pendaftaran atau fotokopi kartu identitas yang berlaku kepada petugas Seksi Pelayanan di meja pengambilan izin;
- b. Petugas Seksi Pelayanan memberikan kuitansi pembayaran kepada Pemohon;
- c. Pemohon membayar retribusi di kasir Bank Pembangunan Daerah di KPT;
- d. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas Seksi Pelayanan;
- e. Pemohon menerima izin dan menandatangani bukti penerimaan;
- f. Berkas dan izin diarsipkan;
- g. Salinan izin dikirim ke instansi terkait untuk izin yang ditandatangani oleh Kepala KPT.

## **Pasal 11**

Jenis pelayanan, dasar hukum, persyaratan, biaya, dan waktu pemrosesan permohonan izin adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

## **BAB IV TIM TEKNIS**

### **Pasal 12**

- (1) Tim Teknis terdiri dari unsur-unsur Instansi Teknis yang mempunyai wewenang pelayanan perizinan.
- (2) Tugas Tim Teknis memberikan rekomendasi kepada Kepala KPT.

## **BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 13**

- (1) Pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Instansi Teknis.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah sesuai dengan fungsi dan wewenangnya.

## **BAB VI TATA CARA PENANGANAN PENGADUAN**

### **Pasal 14**

Tata cara penanganan pengaduan adalah sebagai berikut :

- a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan dapat disampaikan Kepala KPT melalui :
  1. Surat, kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul dengan alamat : Jl. Brigjend Katamsno Nomor 1 Wonosari, Gunungkidul Kode Pos : 55812;
  2. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan KPT;
  3. Lisan langsung ke loket I (informasi dan pengaduan) di KPT atau telepon nomor: (0274) 391 942; dan atau
  4. SMS Bupati On Line : 0811256988
- b. Petugas Seksi Data dan Evaluasi menerima pengaduan dan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;
- c. Petugas Seksi Pelayanan langsung memberikan jawaban untuk pengaduan yang bisa diselesaikan, sedangkan pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut diadakan rapat koordinasi dengan tim pengaduan dan peninjauan lapangan apabila memerlukan penelitian lapangan;
- d. Hasil pemeriksaan lapangan wajib ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan membuat surat jawaban dan disampaikan kepada Kepala KPT untuk ditandatangani;
- e. Surat jawaban Kepala KPT diberi nomor, cap, digandakan, dan dikirim kepada pengadu dengan tembusan kepada instansi terkait.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

Dalam hal Tim Teknis sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 belum terbentuk, maka rekomendasi sebagai dasar pemberian atau penolakan izin diterbitkan oleh Kepala Instansi Teknis yang berwenang.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 02 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2007 Nomor 01 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 23 Desember 2010  
**WAKIL BUPATI GUNUNGKIDUL,**

ttd.

**BADINGAH**

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 23 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

ttd.

**MOHAMAD JOKO SASONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2010 NOMOR 14 SERI E.**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL**  
**NOMOR 22 TAHUN**  
**TENTANG**  
**TATALAKSANA PELAYANAN PERIZINAN**  
**PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**

**I. Mekanisme Pelayanan**

1. Pemohon datang ke KPT untuk mengambil blangko permohonan dan informasi persyaratan ke Loker I (Informasi dan Pengaduan).
2. Setelah diisi dan dilampiri persyaratan yang dibutuhkan, diserahkan pada Loker II (Penerimaan dan Penelitian Berkas).
3. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan setelah dinyatakan lengkap dan benar, maka dibuatkan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon.
4. Petugas pelayanan mencatat data pemohon pada Buku Induk dan melampirkan blangko kendali pada berkas permohonan untuk diproses.
5.
  - a. Untuk izin yang tidak memerlukan peninjauan lapangan, berkas diserahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan untuk dibuatkan draft Surat Keputusan (setelah diadakan rapat koordinasi).
  - b. Untuk izin yang memerlukan peninjauan lapangan, KPT berkoordinasi dengan Tim Teknis.
    - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dengan memberitahukan jadwal peninjauan kepada pemohon.
    - Hasil peninjauan lapangan dibuatkan Berita Acara dan ditandatangani petugas/Tim Teknis.
    - Berdasarkan hasil peninjauan lapangan diadakan rapat koordinasi dengan Tim Teknis, dengan ketentuan apabila diperlukan dapat melibatkan instansi terkait. Tahap ini menghasilkan 2 (dua) kemungkinan :
      - 1). Permohonan ditolak;
      - 2). Permohonan diterima;
6. Permohonan izin yang diterima dibuatkan Berita Acara, Rekomendasi, Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi (SPPR) dari instansi terkait (untuk izin yang ada retribusinya).
7. Konsep Surat Keputusan baik Penolakan atau Persetujuan Izin disampaikan kepada Kepala KPT untuk ditandatangani.
8. Surat Penolakan atau Penetapan Izin dan SKRD oleh Kepala Seksi Data dan Evaluasi, diberi nomor dan cap serta digandakan.
9. Untuk Surat Penolakan, Penetapan Izin dan SKRD diserahkan kepada petugas loket IV (Pengambilan Dokumen).
10. Pemohon yang datang ke Loker IV dibuatkan slip pembayaran retribusi dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan/pemberitahuan.
11. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank BPD (izin yang ada retribusinya) di Loker III.
12. Pemohon datang ke Loker IV (Pengambilan Dokumen) dengan membawa Bukti Pembayaran untuk pengambilan izin/dokumen.