



BUPATI MUNA

PERATURAN BUPATI MUNA

NOMOR 07 TAHUN 2013

TENTANG

**PELIMPAHAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KANTOR
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MUNA**

BUPATI MUNA

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat perlu dilakukan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan penanaman modal;
 - bahwa penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu bertujuan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, mudah, transparan terjangkau dan terukur;
 - bahwa dalam rangka menarik penanam modal dan meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perekonomian daerah, diperlukan pemberian insentif dan atau kemudahan kepada masyarakat dan atau penanam modal;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c. perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muna.
- Mengingat :
- Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat I di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
 - Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 - Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) ;
 - Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembina dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4737)
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nasional Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal ;
20. Intruksi Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 570/3203/SJ Tentang Percepatan Pemberian Izin dan Non Izin Berusaha;
21. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/3023/SJ Tanggal 9 Agustus 2012 tentang Percepatan Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha di Daerah kepada Lembaga PTSP;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 07 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MUNA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna
3. Bupati adalah Bupati Muna
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna
5. Perangkat daerah adalah Unsur pembantu Bupati Muna dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Tehnis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan

6. Kantor Penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna
7. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat P2TSP2M adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.
8. Pola Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Pola Pelayanan Umum yang dilakukan pada satu tempat /lokasi yang dikoordinir secara terpadu yang terdiri dari beberapa unit kerja yang terkait sesuai kewenangannya masing-masing .
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah dan atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan syah atau diperboiehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu
10. Perizinan adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam pemberian izin/legalitas kepada orang pribadi atau badan atau pelaku usaha /kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha, yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan
12. Biaya pemberian perizinan dan non perizinan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon/penerima layanan untuk memperoleh dokumen, yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan
14. Cepat adalah prosedur pelayanan perizinan terpadu satu pintu dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan
15. Mudah adalah prosedur pelayanan perizinan terpadu satu pintu tidak berbelit belit mudah dipahami dan mudah dilaksanakan
16. Transparan adalah kejelasan persersyareatan teknis dan administrasi merupakan pelayanan yang diberikan unit kerja yang berwenang dan bertanggung jawab melayani dan meyelesaikan keluhan, persoalan, sengketa, rincian biaya, dan tata cara dalam peiaksanaan
17. Terjangkau adalah tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat
18. Terukur adalah produk pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan penanaman modal diterima dengan benar, tepat dan sah
19. Non perizinan adalah pemberian rekomendasi dan dokumen lainnya kepada seseorang atau badan hukum tertentu
20. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana persion, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi social politik, atau organisasi lainnya lembaga atau bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
21. Modal adalah aset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis.
22. Modal Dalam Negeri adalah modal yang dimiliki oleh negara Republik Indonesia, perseorangan warga negara Indonesia, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum.
23. Modal Asing adalah modal yang dimiliki oleh negara asing, perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, badan hukum asing, dan/atau badan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak asing.
24. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
25. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Daerah.

26. Penanam Modal Dalam Negeri adalah perseorangan warga Negara Indonesia, badan usaha Indonesia, Negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Daerah.
27. Penanam Modal Asing adalah perseorangan Warga Negara Asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Daerah.
28. Izin Usaha Penanaman Modal adalah izin usaha untuk melakukan kegiatan usaha.
29. Perizinan penanaman modal adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Non Perizinan penanaman modal adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Laporan Kegiatan Penanaman Modal adalah laporan berkala yang berkaitan dengan perkembangan perusahaan penanaman modal..
32. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah.
33. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
34. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.

BAB II

PELIMPAHAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 2

- (1) Melimpahkan kewenangan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna dalam memproses pelayanan administrasi, **menandatangani dan menerbitkan semua dokumen perizinan dan non perizinan**, menangani pengaduan masyarakat, melaksanakan penilaian kinerja aparatur dan indeks kepuasan masyarakat di lingkungan Kantor pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan penanaman modal dan tim teknis dalam unit pelayanan terpadu.
- (2) Kewenangan penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan, dapat dilakukan setelah mendapat pertimbangan Teknis dan atau Rekomendasi Teknis dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan melalui Tim Teknis/Unit Reaksi Cepat (URC) dari masing-masing SKPD.

Pasal 3

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna berkewajiban untuk :

- (1) Memperhatikan dan menerapkan prinsip pelayanan publik
- (2) Menetapkan mekanisme perizinan dan non perizinan, mulai dari permohonan, sampai dengan penyerahan izin kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Menetapkan kelengkapan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan
- (4) Menyampaikan tembusan kepada instansi terkait atas perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan
- (5) Menyampaikan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan setiap bulan kepada Bupati Muna dan Instansi terkait lainnya.

Pasal 4

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 harus tetap memperhatikan /mempedomani semua ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku dan terkoordinasi dengan instansi terkait

Pasal 5

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal wajib memungut pendapatan dari setiap izin dan non izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku
- (2) Hasil pungutan pendapatan atas pelayanan perizinan dan non perizinan menjadi target dan realisasi pendapatan instansi yang terkait menurut bidang dan jenis perizinan dan non perizinan
- (3) Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal wajib menyetor setiap penerimaan pendapatan atas izin dan non izin kepada Bendahara Umum Daerah dan menyampaikan laporan realisasi setiap bulan kepada instansi terkait.

Pasal 6

Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan, tetap menjadi kewenangan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama sama dengan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal, menurut bidang dan jenisnya masing masing

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 7

Tujuan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah :

- a. Meningkatkan kualitas layanan publik;
- b. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.

Pasal 8

Sasaran penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah :

- a. Terwujudnya pelayanan publik yang transparan, cepat, tepat sasaran, tepat waktu, kepastian hukum, mudah dan ramah;
- b. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik;
- c. Meningkatkan pendapatan asli daerah;
- d. Meningkatkan sumberdaya aparat pengelola perizinan.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Umum meliputi pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan dengan standar waktu yang telah ditentukan secara nasional
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dipungut Retribusi
 - b. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak dipungut Retribusi

Pasal 10

Segala penerimaan yang timbul dari pelayanan perizinan dan non perizinan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan di setor ke Kas Daerah Kabupaten Muna.

BAB V

PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Pasal 11

- (1) Bupati wajib melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

- a. Pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan di lakukan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. Percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah di tentukan secara nasional;
- c. Kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan daerah;
- d. Kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. Mengurangi berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan;
- f. Pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan perizinan pelayanan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ditunjuk dan diberhentikan oleh Bupati Muna;
- (2) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berkewajiban dan bertanggungjawab dalam kelancaran pelaksanaan pemberian pelayanan;
- (3) Personil pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ditetapkan tersendiri dengan Surat Keputusan Bupati Muna berdasarkan usulan dari masing-masing pengelola perizinan dan non perizinan.

BAB VII

PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 13

Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal ini, harus memiliki sarana dan prasarana yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan, yaitu :

- a. Loker/ruang pengajuan permohonan dan informasi;
- b. Tempat/ruang pemrosesan berkas;
- c. Tempat/ruang penyerahan dokumen; dan
- d. Tempat/ruang penanganan pengaduan.

Pasal 14

Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu untuk mempercepat proses pelayanan.

Pasal 15

- (1) Lingkup tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi pemberian pelayanan atas semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten Muna.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.

Pasal 16

Perangkat daerah yang secara teknis terkait dengan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan teknis dan pengawasan atas pengelola perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAR VIII

PROSES, WAKTU DAN BIAYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 17

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan tertibnya dokumen dilakukan secara terpadu.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu.

Pasal 18

- (1) Pemeriksa teknis lapangan dilakukan oleh instansi teknis yang dikoordinasikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- (2) Instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

Pasal 19

Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan ditetapkan sesuai standar nasional dan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan beserta seluruh kelengkapannya.

Pasal 20

Besarnya biaya perizinan dan non perizinan dihitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.

BAB IX

JENIS-JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKELOLA

Pasal 21.

NO	JENIS PERIZINAN	NO	JENIS NON PERIZINAN
I	Sektor Penanaman Modal.	1	Sektor Perkebunan
1	Izin Pendaftaran Penanaman Modal	1	Surat Keterangan/ Rekomendasi Berusaha
2	Izin Prinsip Penanaman Modal	2	Surat Keterangan Asal Hasil Pertanian.
II	Sektor Perkebunan	3	Surat Izin Usaha Setiap Komoditi Perkebunan dan Tanaman Pangan.
3	Surat Izin Pengeluaran Hasil Pertanian.	4	Rekomendasi Penggilingan Padi.
4	Surat Keterangan Kelayakan Benih/ Bibit setiap Salur.	5	Rekomendasi Penjualan Pestisida atau Pupuk.

5	Izin Usaha Perkebunan	II	Sektor Ketenaga Kerjaan
III	Sektor Peternakan	6	Rekomendasi Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
6	Izin Rumah Potong Hewan	III	Sektor Perindustrian dan Perdagangan.
7	Izin pengeluaran Kulit Sapi Segar dan Kulit Sapi Kering.	7	Tanda daftar Perusahaan
8	Izin Pengeluaran Hewan Hidup-hidup/ Sumbangan Pihak Ke-tiga.	8	Tanda daftar industri.
9	Surat Izin Operasi Pembelian Temak Potong.	9	Tanda daftar gudang.
IV	Sektor Ketenaga Kerjaan	IV	Sektor Pekerjaan Umum
10	Izin Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat.	10	Sisa Kemampuan Nyata (SKN)
V	Sektor Lingkungan Hidup	11	Sewa Alat Berat
11	Izin Gangguan (HO)/ Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	V	Sektor perhubungan /LLAJ dan Infokom
12	Izin Lingkungan	12	Surat registrasi uji kendaraan bermotor baru dan bukan baru
13	Izin Pengendalian Dampak Lingkungan	13	Kartu tanda operasional angkutan barang dan kartu daftar usaha angkutan.
VI	Sektor Sosial	14	Rekomendasi penghapusan kendaraan bermotor (DEM)
14	izin Operasional Panti Asuhan	15	Rekomendasi pembangunan tower base Transceiver Station (BTS).
VII	Sektor Perindustrian dan Perdagangan.	16	Rekomendasi Pas Kecil Kapal.
15	Surat izin usaha Perdagangan (SIUP)	17	Kartu pengawasan angkutan barang dan angkutan orang / angkutan pedesaan dari perkotaan.
16	Surat izin usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	VI	Sektor Pariwisata
17	Izin Usaha Industri	18	Rekomendasi Persyaratan dasar penggolongan kelas Hotel.
18	Izin Kawasan Industri	19	Sertifikat penggolongan Restoran/Rumah Makan.
19	Surat Izin Tempat Usaha.	VII	Sektor Kehutanan
20	Izin Rekiame	20	Rekomendasi dalam rangka izin usaha industri Primer hasil hutan Kayu.
VIII	Sektor Perikanan Dan Kelautan.	21	Rekomendasi dalam rangka pinjam pakai kawasan hutan.
21	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	22	Rekomendasi Pencadangan lahan untuk kegiatan non kehutanan
22	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI).	23	Rekomendasi dalam rangka tukar menukar kawasan Hutan.
IX	Sektor Kesehatan		
23	Izin Praktik Kedokteran		
24	Izin Praktik Bidan		
25	Izin Praktik Apoteker: a. apotek b. Balai Pengobatan c. Pedagang Besar Farmasi (PBF).		
26	Izin Praktik Tenaga Teknis Keramasian. a. apotek		

	b. toko obat c. toko alat kesehatan
27	Izin Praktik Perawat.
28	Izin Praktik Perawat Gigi
29	Izin Praktik Fisioterapis
30	Izin Praktik Refraksionis Optisien
31	Izin Praktik Terapis Wicara.
32	Izin Praktik Radiografer
33	Izin Praktik Okupasi Terapis
34	Izin Rumah Tangga Pangan
X	Sektor Pekerjaan Umum
35	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
36	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
XI	Sektor Pertambangan
37	Izin Usaha Pertambangan Umum.
38	Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (BBM).
39	Izin Mendirikan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).
40	Izin pangkalan minyak tanah.
41	Izin Tambang Golongan C
XII	Sektor perhubungan /LLAJ dan Infokom
42	Izin trayek dan perubahan trayek
43	Izin operasional Angkutan orang
44	Izin angkutan barang
45	Izin insidentil (penyimpangan trayek)
46	Izin trayek pelayaran Rakyat.
47	Izin penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas
48	Izin penggunaan trotoar dan bahu jalan.
49	Izin operasi angkutan taxi
50	Izin usaha parkir
51	Izin usaha angkutan
52	Izin pemasangan jaringan instalasi bawah tanah.
XIII	Sektor Kehutanan
53	Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu pada Hutan Produksi Alam.
54	Izin Pemanfaatan Kayu.
55	Izin usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Non Kayu.
56	Izin usaha industri Primer Hasil hutan Kayu.
57	Izin perluasan usaha industri Hasil hutan kayu.
58	Izin usaha pembaharuan industri Primer Hasil hutan kayu.
59	Izin usaha pemanfaatan kawasan.
60	Izin survey/ penyidikan umum/ eksplorasi pertambangan di kawasan hutan.
61	Izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Tanaman Rakyat. (IUPHHK-HTR).

XIV	Sektor Pendidikan
62	Izin Operasional Institusi Pendidikan.
63	Izin Pendirian Sekolah Swasta.
64	Izin Pendidikan Mengemudi.
65	Izin Perpanjangan Operasional Institusi Pendidikan.
66	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal.
67	Izin Pendidikan Sanggar/Kursus.
	Sektor Aset/Kekayaan Daerah
68	Izin Penggunaan Gedung Pemerintah
69	Izin Penggunaan Gedung Alun-alun.
70	Izin Penggunaan SOR.
71	Izin Penggunaan Rumah Dinas.
XV	Sektor Kebudayaan dan Pariwisata.
72	Izin usaha Hotel/ Penginapan
73	Izin Pemakaian Arena Pertunjukkan.
74	Izin Pusat Kebugaran.

BAB X

MEKANISME MEMPEROLEH IZIN

Pasal 22

Pengelolaan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan pengambilan tertibnya dokumen :

1. Mengajukan permohonan
2. Pengembalian formulir
3. Pembukuan Permohonan izin
4. Peninjauan lapangan oleh tim teknis
5. Penetapan besaran tarif
6. Pembayaran pada kasir / alat bukti penyetoran
7. Pembuatan / pemrosesan izin
8. Penandatanganan izin
9. Penomoran atau agenda izin
10. Pengambilan izin

BAB XI

MEKANISME PELAYANAN

Pasal 23

(1) Pelayanan perizinan dilaksanakan melalui satu pintu, artinya mulai dari pemasukan berkas permohonan oleh pemohon sampai dengan pengambilan surat izin yang telah selesai dilakukan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna.

(2) Mekanisme/Prosedur pelayanan perizinan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Formulir atau blanko permohonan perizinan dapat diperoleh di loket informasi/pendaftaran;
2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan/pendaftaran atau front office (FO);
3. Pemeriksaan berkas dilakukan oleh Petugas FO;
4. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas FO menginput atau memasukkan data permohonan tersebut kedalam system informasi pelayanan dan Pemohon diberikan tanda terima berkas yang didalamnya berisikan batas waktu proses penyelesaian perizinan, sebagai bukti pada saat pengambilan perizinan;
5. Untuk perizinan yang tidak memerlukan survey lapangan, maka permohonan langsung diproses dan dicetak perizinannya serta ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna sekaligus diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang harus dibayar oleh Pemohon);
6. Untuk perizinan yang memerlukan Pemeriksaan Teknis Lapangan dilakukan oleh Tim Teknis yang dikoordinasikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna;
7. Hasil pemeriksaan Teknis Lapangan dituangkan dalam Berita Acara yang berisikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu perizinan, sekaligus ditetapkan SKRD yang harus dibayar Pemohon;
8. Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPPTSP berikut SKRD disampaikan kepada Petugas Loket pengambilan untuk memasukkan data ke dalam system informasi pelayanan;
9. Pada saat pengambilan surat izin, petugas loket menyerahkan SKRD kepada pemohon untuk proses pembayaran;
10. Pembayaran dilakukan di loket pembayaran dan kepada Pemohon diberikan tanda bukti pembayaran;
11. Tanda bukti pembayaran dipergunakan oleh Pemohon untuk pengambilan perizinan di loket pengambilan.

BAB XII

MEKANISME KOORDINASI TIM TEKNIS, UNIT REAKSI CEPAT(URC)/SKPD TEKNIS

Pasal 24

- (1) Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas pemrosesan dan penerbitan izin, sedangkan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan tetap menjadi kewenangan SKPD teknis
- (2) Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu melakukan koordinasi dengan SKPD teknis melalui pembentukan tim teknis yang ditetapkan oleh kepala daerah, bersifat tetap untuk periode tertentu dan dapat diganti sesuai kebutuhan

- (3) Tim teknis tersebut terdiri dari perwakilan SKPD teknis terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis
- (4) Kepala SKPD bertanggung jawab terhadap substantif atas keputusan/rekomendasi/pertimbangan teknis yang diambil oleh anggota tim teknis / URC yang berasal dari SKPD-nya
- (5) Tim teknis mempunyai tugas ;
 - a. Memeriksa dan meneliti substantif berkas permohonan
 - b. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap permohonan ditolak atau diterima untuk diproses lebih lanjut

Pasal 25

- (1) URC (Unit Reaksi Cepat) mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pemeriksaan teknis dilapangan dan membuat berita acara pemeriksaan serta membuat analisis /kajian sesuai bidangnya
 - b. Memberikan rekomendasi /pertimbangan teknis kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal untuk menyetujui atau menolak izin
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Teknis dan URC dikoordinir oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan terpadu Satu Pintu
- (3) Kantor Pelayanan Perizinan terpadu Satu Pintu memberikan laporan kegiatan perizinan setiap tiga bulan kepada Bupati
- (4) Pembinaan dan Pengawasan atas perizinan dilaksanakan oleh SKPD teknis terkait

BAB XIII

MODEL PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 26

- (1) Menempatkan tim teknis dari SKPD di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal bertanggung jawab kepada Bupati Muna melalui Sekretaris Daerah
- (3) Penandatanganan seluruh perizinan dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu selaku administrator Pelayanan Perizinan setelah mendapat pelimpahan wewenang dari Bupati Muna.

BAB XIV

PRINSIP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 27

Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam penyelenggaraanya memiliki prinsip sebagai berikut;

- a. Kesederhanaan
- b. Kejelasan
 - Prosedur/tata cara pelayanan

- Persyaratan
 - Penanggungjawab
 - Biaya /tarif pelayanan termasuk tata cara pembayaran
- c. Kepastian waktu penyelesaian pelayanan
- d. Kepastian hukum
- e. Kemudahan akses
- f. Kenyamanan
- g. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Bentuk-bentuk formulir di pergunakan untuk pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diporporasi oleh instansi berwenang.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini yang berhubungan dengan perizinan akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Muna.

BAB XVI

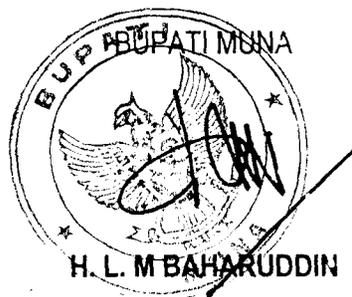
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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

Ditetapkan di Raha

Pada tanggal 15 Januari 2013



Diundangkan di Raha

Pada tanggal 15 Januari 2013



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETBAKAB MUNA	[Signature]
ASISTEN VI	[Signature]
SAGIAN HUKUM	[Signature]
PENGELOLA Pelayanan Perizinan	[Signature]
Perizinan Terpadu	[Signature]

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2013 NOMOR ..07..

JENIS-JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKELOLA

NO	JENIS PERIZINAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	NO	JENIS NON PERIZINAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN
I	Sektor Penanaman Modal.		I	Sektor Perkebunan	
1	Izin Pendaftaran Penanaman Modal	15 Hari	1	Surat Keterangan/ Rekomendasi Berusaha	3 Hari
2	Izin Prinsip Penanaman Modal	15 Hari	2	Surat Keterangan Asal Hasil Pertanian.	3 Hari
II	Sektor Perkebunan		3	Surat Izin Usaha Setiap Komoditi Perkebunan dan Tanaman Pangan.	3 Hari
3	Surat Izin Pengeluaran Hasil Pertanian.	3 Hari	4	Rekomendasi Panggilingan Padi.	3 Hari
4	Surat Keterangan Kelayakan Benih/ Bibit setiap Salur.	3 Hari	5	Rekomendasi Penjualan Pestisida atau Pupuk.	3 Hari
5	Izin Usaha Perkebunan	15 Hari	II	Sektor Ketenaga Kerjaan	
III	Sektor Peternakan		6	Rekomendasi Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).	3 Hari
6	Izin Rumah Potong Hewan	3 Hari	III	Sektor Perindustrian dan Perdagangan.	
7	Izin pengeluaran Kulit Sapi Segar dan Kulit Sapi Kering.	3 Hari	7	Tanda daftar Perusahaan	1 Hari
8	Izin Pengeluaran Hewan Hidup-hidup/ Sumbangan Pihak Ke-tiga.	3 Hari	8	Tanda daftar industri.	1 Hari
9	Surat Izin Operasi Pembelian Temak Potong.	3 Hari	9	Tanda daftar gudang.	1 Hari
IV	Sektor Ketenaga Kerjaan		IV	Sektor Pekerjaan Umum	
10	Izin Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat.	3 Hari	10	Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	1 Hari
V	Sektor Lingkungan Hidup		11	Sewa Alat Berat	1 Hari
11	Izin Gangguan (HO)/ Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	7 Hari	V	Sektor perhubungan /LLAJ dan Infokom	
12	Izin Lingkungan	7 Hari	12	Surat registrasi uji kendaraan bermotor baru dan bukan baru	1 Hari
13	Izin Pengendalian Dampak Lingkungan	7 Hari	13	Kartu tanda operasional angkutan barang dan kartu daftar usaha angkutan.	1 Hari
VI	Sektor Sosial		14	Rekomendasi penghapusan kendaraan bermotor (DEM)	3 Hari
14	Izin Operasional Panti Asuhan	3 Hari	15	Rekomendasi pembangunan tower base Trasesiver Station (BTS).	3 Hari
VII	Sektor Perindustrian dan Perdagangan.		16	Rekomendasi Pas Kecil Kapal.	1 Hari
15	Surat izin usaha Perdagangan (SIUP)	3 Hari	17	Kartu pengawasan angkutan barang dan	1 Hari

				angkutan orang / angkutan pedesaan dan perkotaan.	
16	Surat izin usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	3 Hari	VI	Sektor Pariwisata	
17	Izin Usaha Industri	3 Hari	18	Rekomendasi Persyaratan dasar penggolongan kelas Hotel.	1 Hari
18	Izin Kawasan Industri	3 Hari	19	Sertifikat penggolongan Restoran/Rumah Makan.	1 Hari
19	Surat Izin Tempat Usaha.	3 Hari	VII	Sektor Kehutanan	
20	Izin Reklame	3 Hari	20	Rekomendasi dalam rangka izin usaha industri Primer hasil hutan Kayu.	7 Hari
VIII	Sektor Perikanan Dan Kelautan.		21	Rekomendasi dalam rangka pinjam pakai kawasan hutan.	7 Hari
21	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	3 Hari	22	Rekomendasi Pencadangan lahan untuk kegiatan non kehutanan.	5 Hari
22	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI).	3 Hari	23	Rekomendasi dalam rangka tukar menukar kawasan Hutan.	7 Hari
IX	Sektor Kesehatan				
23	Izin Praktik Kedokteran	3 Hari			
24	Izin Praktik Bidan	3 Hari			
25	Izin Praktik Apoteker: a. apotek b. Balai Pengobatan c. Pedagang Besar Farmasi (PBF).	3 Hari			
26	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. a. apotek b. toko obat c. toko alat kesehatan	3 Hari			
27	Izin Praktik Perawat.	3 Hari			
28	Izin Praktik Perawat Gigi	3 Hari			
29	Izin Praktik Fisioterapis	3 Hari			
30	Izin Praktik Refraksionis Optisien	3 Hari			
31	Izin Praktik Terapis Wicara.	3 Hari			
32	Izin Praktik Radiografer	3 Hari			
33	Izin Praktik Okupasi Terapis	3 Hari			
34	Izin Rumah Tangga Pangan	3 Hari			
X	Sektor Pekerjaan Umum				
35	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	3 Hari			
36	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	7 Hari			

XI	Sektor Pertambangan	
37	izin Usaha Pertambangan Umum.	14 Hari
38	Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (BBM).	7 Hari
39	Izin Mendirikan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).	14 Hari
40	Izin pangkalan minyak tanah.	7 Hari
41	Izin Tambang Golongan C	
XII	Sektor perhubungan /LLAJ dan Infokom	
42	Izin trayek dan perubahan trayek	3 Hari
43	Izin operasional Angkutan orang	3 Hari
44	Izin angkutan barang	3 Hari
45	Izin insidentil (penyimpangan trayek)	3 Hari
46	Izin trayek pelayaran Rakyat.	3 Hari
47	Izin penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas	3 Hari
48	Izin penggunaan trotoar dan bahu jalan.	3 hari
49	Izin operasi angkutan taxi	3 Hari
50	Izin usaha parkir	3 Hari
51	Izin usaha angkutan	3 Hari
52	Izin pemasangan jaringan instalasi bawah tanah.	3 Hari
XIII	Sektor Kehutanan	
53	izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu pada Hutan Produksi Alam.	3 Hari
54	Izin Pemanfaatan Kayu.	3 Hari
55	Izin usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Non Kayu.	3 Hari
56	Izin usaha industri Primer Hasil hutan Kayu.	3 Hari
57	Izin perluasan usaha industri Hasil hutan kayu.	3 Hari
58	Izin usaha pembaharuan industri Primer Hasil hutan kayu.	3 Hari
59	Izin usaha pemanfaatan kawasan.	3 hari
60	Izin survey/ penyidikan umum/ eksplorasi pertambangan di kawasan hutan.	14 Hari
61	Izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Tanaman Rakyat. (IUPHHK-HTR).	7 Hari

XIV	Sektor Pendidikan	
62	Izin Operasional Institusi Pendidikan.	6 Hari
63	Izin Pendirian Sekolah Swasta.	7 Hari
64	Izin Pendidikan Mengemudi.	7 Hari
65	Izin Perpanjangan Operasional Institusi Pendidikan.	3 Hari
66	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal.	14 Hari
67	Izin Pendidikan Sanggar/Kursus.	14 Hari
	Sektor Aset/Kekayaan Daerah	
68	Izin Penggunaan Gedung Pemerintah	3 Hari
69	Izin Penggunaan Gedung Alun-alun.	3 Hari
70	Izin Penggunaan SOR.	3 Hari
71	Izin Penggunaan Rumah Dinas.	3 Hari
XV	Sektor Kebudayaan dan Pariwisata.	
72	Izin usaha Hotel/ Penginapan	3 Hari
73	Izin Pemakaian Arena Pertunjukkan.	3 Hari
74	Izin Pusat Kebugaran.	3 Hari

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

