



BUPATI BURU SELATAN

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BUPATI BURU SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan serata mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pelayanan perizinan yang tepat, efisien dan terpadu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Buru Selatan tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal Daerah Kabuapten Buru Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 tahun 1955 Tentang Pengusutan, Penuntutan dan Peradilan Tindak Pidana Ekonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 No 27 Tambahan lembaran Negara Nomor 801);
 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swantatra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swantatra Tingkat 1 Maluku (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 No 111), Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
8. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
11. 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 Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Keputusan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Badan Penanaman Modal Daerah;
22. Peraturan Daerah nomor 01 Tahun 2013 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buru Selatan Tahun Anggaran 2013;
23. Keputusan Bupati Buru Selatan Nomor 01 Tahun Anggaran 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Buru Selatan dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Buru Selatan.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Buru Selatan.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Buru Selatan.
6. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Unsur Pendukung Tugas Bupati dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Pelayanan Terpadu.
7. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
8. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Buru Selatan berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Perizinan adalah Pemberian Legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin, Surat Keterangan, Surat Persetujuan Rekomendasi maupun Tanda Daftar Usaha.
10. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat mudah terjangkau dan terukur.
11. Prosedur Pelayanan Perizinan adalah rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu perizinan.
12. Tata Cara Pelayanan Perizinan adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan perizinan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kerja instansi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada unit yang bersangkutan.

13. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen, dilakukan dalam satu tempat.
14. Perizinan Pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
16. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan pematauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada SKPD yang dilakukan Bupati Buru Selatan.
17. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh badan-badan pemeriksa teknis terhadap PPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Pengawasan masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja PPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
19. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagai bentuk pengawasan masyarakat.
20. Mekanisme pengaduan masyarakat adalah tahapan-tahapan kegiatan pelayanan terhadap pengaduan masyarakat mengenai ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan, dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan pengaduan .
21. Indeks kepuasan masyarakat adalah data dari informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari pengukuran secara kuantitatif dan/atau kualitatif atas pendapat masyarakat mengenai pelayanan perizinan .
22. Tim teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
23. SKPD Teknis Terkait adalah Dinas, Badan dan Kantor Pengelola Pelayanan Perizinan yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengendalian dan pengawasan terkait perizinan.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjut nya di sebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang di setuju oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu pintu dimaksudkan untuk:
- a. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan;
 - b. Memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan;
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertujuan untuk :
- a. Terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, mudah, transparan, pasti dan kejelasan prosedur.
 - b. Terwujudnya hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan dari Pemerintah Daerah.

BAB III
PRINSIP DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik ,yaitu :

- a. **Koordinasi** yaitu melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam Penyelenggaraan Perizinan di Daerah.
- b. **Transparansi** yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- c. **Kesederhanaan** yaitu Prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan.
- d. **Kepastian waktu** yaitu Pemrosesan Permohonan Perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon.
- e. **Tanggung jawab** yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- f. **Kemudahan akses** yaitu ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat dan pelayanan aparat yang responsif.
- g. **Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan** yaitu memberikan pelayanan kepada pemohon dengan memperhatikan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi, memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memberikan penilaian secara objektif.
- h. **Kenyamanan** yaitu memiliki Ruang Pelayanan dan Sarana Pelayanan lainnya yang memadai untuk memberikan rasa nyaman bagi Pemohon.

PASAL 4

- (1) Pelayanan Perizinan meliputi Pemberian perizinan baru, Perubahan Perizinan, Perpanjangan /ber-registrasi/daftar ulang perizinan dan pemberian salinan Perizinan.
- (2) Jenis Pelayanan Perizinan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada BPMD Kabupaten Buru Selatan meliputi:
 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 2. Izin Usaha Industri (IUI)
 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 4. Tanda Daftar Industri (TDI)
 5. Tanda Daftar Gudang (TDG)
 6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
 7. Izin Gangguan Tempat Usaha (HO/SITU)
 8. Izin Usaha Timbunan
 9. Izin Usaha Pariwisata
 10. Izin Usaha Hotel
 11. Izin Usaha Kost-Kost-an
 12. Izin Usaha Penginapan
 13. Izin Usaha Losmen
 14. Izin Usaha Motel
 15. Izin Usaha Pondok Wisata
 16. Izin Usaha Vila
 17. Izin Usaha Restoran
 18. Izin Usaha Rumah Makan
 19. Izin Usaha Bar/Rumah Minum
 20. Izin Usaha Café
 21. Izin Usaha Boga
 22. Izin Usaha Karaoke
 23. Izin Usaha Rumah Bilyar
 24. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 25. Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol
 26. Izin Salon Kecantikan
 27. Izin Praktek Dokter (Spesialis, Umum, Gigi)
 28. Izin Optik
 29. Izin Tukang Gigi
 30. Izin Toko Obat

31. Izin Pengobatan Tradisional
32. Izin Praktek Konsultasi Gizi
33. Izin Balai Pengobatan
34. Izin Balai Pengobatan Khusus
35. Izin Praktek Bidan
36. Izin Rumah Sakit Bersalin
37. Izin Rumah Sakit (Izin Mendirikan dan Izin Operasional)
38. Izin Laboratorium
39. Izin Shinse Akupuntur
40. Izin Apotek
41. Izin Rumah Sakit Khusus
42. Izin Balai Khitan
43. Izin Produksi Obat Tradisional
44. Izin Praktek Fisioterapi
45. Izin Klinik Radiologi (Rontgen, CT.Scan, MRI)
46. Izin Praktek Perawat / Perawat Gigi/ SIK
47. Izin Pedagang Besar Farmasi dan Alat Kesehatan
48. Izin Chemicalling / Toko Bahan Kimia
49. Izin Klinik Kosmetik/Skin Care
50. Izin Klinik Rehabilitasi Medic/Klinik Fisioterapi
51. Izin Pengelolaan Restoran/Rumah Makan
52. Izin Produksi Makanan dan minuman
53. Izin Depot Air Isi Ulang
54. Izin Trayek Tetap
55. Izin Usaha Angkutan
56. Izin Operasi
57. Izin Usaha Penyelenggaraan Radio
58. Izin Penyiaran Televisi Kabel Rumah
59. Izin Pemasangan Reklame
60. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan
61. Izin Penyebaran Perbenihan
62. Izin Usaha Peternakan
63. Izin Usaha Pematangan Hewan
64. Izin Produksi Pengolahan Hasil Peternakan
65. Izin Galian C
66. Izin Usaha Budidaya Perikanan

67. Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
68. Izin Produksi Pengolahan Hasil Perikanan
69. Izin Usaha Penangkapan Ikan
70. Izin Usaha Jasa Konstruksi
71. Izin Penjualan VCD/DVD
72. Izin Lingkungan

(3) Pelayanan Perizinan pada ayat (2) dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel.

(4) Pelayanan beberapa perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
- b. Proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan bersamaan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon.
- c. setiap kelengkapan persyaratan yang sama digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.

BAB IV

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi tahapan-tahapan berikut:

1. Pemohon mencari informasi pada "Loket Informasi" untuk mendapat penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya, waktu, dan informasi lain yang diperlukan mengenai izin yang dimohon.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan, kemudian menyerahkan berkas permohonan tersebut kepada petugas di loket pelayanan/pendaftaran.
3. Petugas di loket pelayanan/pendaftaran memeriksa berkas pemohon dan kelengkapan persyaratan.
 - a. Jika persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - b. Jika persyaratan lengkap petugas melakukan *entri* data SIMANTAP, mencatat pada Buku Register Pendaftaran dan mencetak serta memberikan Tanda Terima Dokumen Permohonan Izin kepada pemohon.
4. Petugas terkait, melakukan pemeriksaan/pembahasan terhadap berkas permohonan;

- a. jika hasil pemeriksaan/pembahasan ternyata tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka permohonan ditolak dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
 - b. jika hasil pemeriksaan/pembahasan, telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka ditindaklanjuti dengan pembuatan naskah perizinan.
5. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan ditindak lanjuti oleh tim teknis yang dikoordinir oleh BKPMMD Kabupaten Buru Selatan.
 6. Hasil pemeriksaan lapangan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAPL) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Teknis yang melakukan pemeriksaan lapangan.
 7. Berkas BAPL diserahkan kepada kepala SKPD terkait untuk ditandatangani sesuai rekomendasi tim teknis, selanjutnya diserahkan ke BPMD Kabupaten Buru Selatan maksimal satu hari untuk ditindaklanjuti:
 - a. Jika hasil pemeriksaan lapangan merekomendasikan permohonan tersebut ditolak, maka petugas *front office* menginformasikan secara tertulis dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.
 - b. Jika pemeriksaan lapangan merekomendasikan pemohon disetujui, ditindaklanjuti dengan proses pembuatan SKRD dan naskah perizinan.
 8. Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan menandatangani SKRD setelah diparaf Kepala Bidang Perizinan.
 9. Petugas memberi nomor dan mencatat pada Buku Register Perizinan serta *data entry* SIMANTAP, dan menginformasikan kepada pemohon bahwa SKPD siap dibayar.
 10. Petugas di loket pelayanan memberikan SKRD untuk dibayarkan pemohon melalui Bank Maluku.
 11. Pemohon melakukan pembayaran dan menerima tanda pembayaran dari Bank Maluku dan menyerahkan kepada petugas layanan di BPMD Kabupaten Buru Selatan.
 12. Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan menandatangani Naskah Perizinan berdasarkan tanda bukti SKRD yang sudah dibayar pemohon.
 13. Pemohon menyerahkan Tanda Terima Dokumen Permohonan Izin untuk mengambil Surat Izin.

Pasal 6

Waktu pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan sebagaimana pasal 5 secara keseluruhan adalah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak saat persyaratan lengkap diterima petugas sampai dengan penerbitan surat izin.

Pasal 7

Bagan alur prosedur pelayanan perizinan adalah sebagaimana lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Buru Selatan ini .

Pasal 8

Persyaratan, Prosedur, Jangka waktu Penyelesaian, besarnya Biaya dan Bagan Alur Perizinan yang diperlukan untuk proses perizinan diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Buru Selatan ini.

Pasal 9

Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, Pemilik Izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Petugas PPTSP dengan melengkapi Persyaratan Sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir permohonan;
- b. Photo copy KTP pemegang izin;
- c. Bukti laporan kehilangan dari kepolisian (untuk dokumen yang hilang);
- d. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

BAB V

TIM TEKNIS

Pasal 10

- (1) Tim teknis yang terdiri dari SKPD teknis terkait yang mempunyai kompetensi sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan oleh Bupati Buru Selatan.
- (2) Keanggotaan unsur SKPD teknis terkait tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk pemeriksaan lapangan, memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) mengenai diterima/ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (4) Anggota Tim Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan sesuai fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut oleh SKPD teknis terkait.

BAB VI
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 11

- (1) Koordinasi antara BPMD Kabupaten Buru Selatan dengan SKPD teknis terkait dalam pemrosesan perizinan dilakukan melalui tim teknis.
- (2) Pemeriksaan teknis di lapangan dilakukan oleh Tim Teknis yang dikoordinasikan oleh BPMD Kabupaten Buru Selatan
- (3) Segala jenis rekomendasi dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL) yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan dihasilkan/dibuat melalui mekanisme rapat koordinasi Tim Teknis.
- (4) Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan dapat mengingatkan kepala SKPD teknis terkait untuk percepatan proses penertiban rekomendasi jika waktu yang ditetapkan akan berakhir.
- (5) Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan wajib memberikan tebusan laporan kegiatan perizinan secara berkala kepada SKPD teknis terkait.
- (6) Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan kepala SKPD sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan.
- (7) Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan terdiri dari asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembaran kedua sebagai arsip BPMD Kabupaten Buru Selatan, selebihnya diserahkan kepada SKPD teknis terkait.

BAB VIII
MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 12

Bentuk pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan, meliputi;

- 1) Pengaduan langsung, yaitu pengaduan melalui petugas di Loker Pengaduan
- 2) Pengaduan tidak langsung, yaitu pengaduan yang disampaikan melalui kotak pengaduan, email, telepon, SMS, fax dan website.

Pasal 13

(1) Mekanisme pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksudkan pada pasal 12, meliputi tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:

1. Pengaduan langsung:
 - Pengaduan langsung diterima petugas di loket Informasi dan Pengaduan;
 - Petugas mencatat pengaduan pada Buku Register Pengaduan;

- Jika pengaduan dapat ditangani petugas, petugas menanggapi dan menyelesaikan pengaduan tersebut;
- Jika pengaduan tidak dapat ditangani petugas; dibahas dan diselesaikan secara berjenjang.

2. Pengaduan tidak langsung :

- Petugas Loker Pengaduan membuka kotak pengaduan dan atau media lainnya setiap hari kerja;
- Petugas mencatat dan memilah-milah pengaduan berdasarkan kategori pengaduan;
- Pengaduan yang dapat ditangani oleh petugas, langsung ditanggapi dan diselesaikan oleh petugas bersangkutan;
- Pengaduan yang tidak dapat ditangani oleh petugas, dibahas dan diselesaikan secara berjenjang.

(2) Baik pengaduan langsung maupun tidak langsung, paling lambat harus selesai ditanggapi dalam 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.

(3) Alur Mekanisme Pelayanan Pengaduan, sebagaimana tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Buru Selatan ini.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 14

- (1) Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Buru Selatan, Wakil Bupati Buru Selatan, Sekretaris Kabupaten Buru Selatan, Inspektur Kabupaten Buru Selatan dan Kepala SKPD terkait perizinan.
- (2) Pengawasan masyarakat dilakukan melalui DPRD atau langsung melalui mekanisme pelayanan pengaduan sebagaimana pasal 12 Peraturan Bupati Buru Selatan ini.

Pasal 15

- (1) Pembinaan dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Buru Selatan, Wakil Bupati Buru Selatan, Sekretaris Kabupaten Buru Selatan, Inspektur Kabupaten Buru Selatan dan Kepala SKPD terkait perizinan.
- (2) Pembinaan dapat pula dilakukan oleh Tim Pembina Perizinan yang dibentuk oleh Bupati Buru Selatan.
- (3) SKPD terkait teknis terkait, wajib bertanggung jawab melakukan pembinaan teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala SKPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan, pengendalian sekaligus rekomendasi tindakan yang diperlukan terhadap pelanggaran

perizinan kepada Bupati Buru Selatan melalui Sekretaris Kabupaten Buru Selatan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan sebagai bahan tindak lanjut.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Monitoring dilakukan secara berkala minimal setahun sekali oleh Bupati Buru Selatan, Wakil Bupati Buru Selatan, Sekretaris Kabupaten Buru Selatan dan Kepala SKPD terkait perizinan.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh BPMD Kabupaten Buru Selatan melalui peneliti Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga yang independen.

Pasal 17

Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan wajib menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati Buru Selatan secara berkala setiap bulan atau sewaktu-waktu diperlukan melalui Sekretaris Kabupaten Buru Selatan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Apabila Kepala BPMD Kabupaten Buru Selatan berhalangan, maka dalam rangka menjaga kelancaran pelayanan perizinan, Bupati Buru Selatan menunjukan pejabat yang berwenang menandatangani perizinan

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat berlakunya Peraturan ini, semua tarif retribusi masih tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya peraturan daerah tentang retribusi berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Buru Selatan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

PARAF KOORDINASI	
Plt. Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Badan Penanaman Modal Daerah	
Kabag Hukum	

Disahkan di : Namrole
Pada tanggal : 17 Januari 2013

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di : Namrole
Pada tanggal : 17 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

MAHMUD SOUWAKIL, SH. MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2013, NOMOR 4