



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan perubahan Organisasi Perangkat Daerah baru sesuai Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara tanggal 28 Oktober 2016, serta Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara tanggal 7 November 2016;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses, mulai dari permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara, diperlukan Standar Operasional Prosedur;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);
13. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.**
- 2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.**
- 3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.**
- 4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan usaha/non perizinan usaha dan penanaman modal di daerah dengan sistem satu pintu.**
- 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.**
- 6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.**
- 7. Penyelenggara PTSP adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus.**
- 8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.**

9. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha untuk melakukan penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
14. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
15. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
17. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

18. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
22. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
23. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
24. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
25. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
26. Diagram alir adalah gambar yang menjelaskan alur prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
27. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
28. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
29. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP pelayanan terpadu satu pintu.
30. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem

pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan dengan pemerintah daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan SOP pelayanan terpadu satu pintu adalah:

- a. sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan terpadu satu pintu sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;
- b. sebagai tolok ukur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- c. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.

BAB III

PRINSIP

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efesiensi dan kejelasan;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Prinsip efesiensi dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB IV
MANFAAT PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Pasal 5

Manfaat penetapan SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparat DPMPTSP dalam memberikan pelayanan;
- b. untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparat atau pelaksana dalam memberikan pelayanan;
- c. untuk meningkatkan akuntabilitas pelayanan terpadu satu pintu;
- d. untuk menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparat cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pelayanan;
- e. untuk menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- f. untuk membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- g. untuk membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi aparat.

BAB V
JENIS PELAYANAN

Pasal 6

Jenis pelayanan yang diatur dalam SOP ini meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang :

1. Penanaman Modal;
2. Petaan Ruang, Bidang Cipta Karya dan Bidang Pengairan;
3. Perhubungan;
4. Bidang Komunikasi dan Bidang Informatika;
5. Industri dan Perdagangan;

6. Kesehatan;
7. Lingkungan Hidup;
8. Pariwisata;
9. Peternakan;
10. Perikanan;
11. Perkebunan;
12. Tanaman Pangan;
13. Pendidikan;
14. Administrasi Pembangunan;
15. Pendapatan Daerah;
16. Energi Sumber Daya Mineral; dan
17. Kehutanan.

Pasal 7

Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud Pasal 6 antara lain :

NO.	BIDANG	JENIS PELAYANAN DAN WAKTU PENYELESAIAN			
		PERIZINAN	waktu	NON PERIZINAN	waktu
1	2	3	4	5	6
1	Bidang Penanaman Modal	a. izin prinsip penanaman modal	3 hari kerja	a. surat dukungan/ rekomendasi izin usaha, izin usaha perluasan, izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal dan izin usaha tambahan;	14 hari kerja
		b. izin prinsip perluasan penanaman modal	3 hari kerja	b. surat dukungan/ rekomendasi fasilitasi bea masuk atas impor mesin;	14 hari kerja
		c. izin prinsip perubahan penanaman modal	3 hari kerja	c. surat dukungan/ rekomendasi	14 hari kerja

				<p>fasilitas bea masuk impor barang dan bahan;</p> <p>d. surat dukungan/ rekomendasi usulan untuk mendapatkan fasilitas Pajak Penghasilan (PPH) badan;</p> <p>e. surat dukungan/ rekomendasi angka pengenalan importir produsen (API-P);</p> <p>f. surat dukungan/ rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA);</p> <p>g. surat dukungan/ rekomendasi visa untuk bekerja (TA 01);</p> <p>h. surat dukungan/ rekomendasi izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	<p>14 hari kerja</p> <p>14 hari kerja</p> <p>14 hari kerja</p> <p>14 hari kerja</p>
2	Bidang Penataan Ruang, Bidang Cipta Karya dan Bidang Pengairan	<p>a. izin mendirikan bangunan</p> <p>b. izin lokasi</p>	<p>5 hari kerja</p> <p>5 hari kerja</p>	a. surat dukungan/ rekomendasi izin penggunaan air permukaan	14 hari kerja
3	Bidang Perhubungan	a. izin trayek	2 hari kerja		

4	Bidang Komunikasi dan Bidang Informatika	a. izin pendirian menara telekomunikasi	5 hari kerja		
		b. izin pembangunan studio dan stasiun pemancar radio/TV	5 hari kerja		
5	Bidang Industri dan Perdagangan	a. izin gangguan (HO)	5 hari kerja		
		b. izin tempat usaha	5 hari kerja		
		c. izin usaha perdagangan	5 hari kerja		
		d. tanda daftar perusahaan	5 hari kerja		
		e. surat izin usaha industri	5 hari kerja		
		f. surat izin tanda daftar gudang	5 hari kerja		
		g. izin pendirian SPBU	5 hari kerja		
		h. izin pengelolaan pasar tradisional/pusat perbelanjaan/toko modern	5 hari kerja		
		i. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan/Izin Usaha Toko Modern	5 hari kerja		
6	Bidang Kesehatan	A. izin sarana kesehatan: a. izin operasional rumah sakit b. izin operasional puskesmas c. izin apotik d. izin klinik e. izin balai kesehatan ibu dan anak f. izin penyelenggaraan rumah bersalin h. izin penyelenggaraan praktek berkelompok	5 hari kerja		

		<p>dokter spesialis</p> <p>i. izin penyelenggaraan praktek berkelompok dokter</p> <p>j. izin penyelenggaraan praktek dokter gigi</p> <p>k. izin penyelenggaraan rumah sakit umum</p> <p>l. izin penyelenggaraan lab medis (lab klinik)</p> <p>m. izin penyelenggaraan lab kesehatan</p> <p>n. izin penyelenggaraan lab gigi</p> <p>o. izin penyelenggaraan optikal</p> <p>p. izin pengobatan tradisional</p> <p>q. izin higiyene sanitasi pangan</p> <p>r. izin pengelolaan air minum</p> <p>B. izin tenaga kesehatan :</p> <p>a. izin praktek dokter gigi</p> <p>b. izin apoteker</p> <p>c. izin praktek perawat</p> <p>d. izin kerja asisten apoteker</p> <p>e. izin praktek bidan</p> <p>f. izin kerja bidan</p> <p>g. izin kerja nutrisionist (ahli gizi)</p> <p>h. izin kerja refraksionis optisien (RO)</p> <p>i. izin kerja perawat</p>			
			5 hari kerja		

		j. izin praktek dokter spesialis k. izin praktek dokter gigi spesialis l. izin praktek fisioterapis m. izin anastesi n. izin laboratorium analisis			
7	Bidang Lingkungan Hidup	a. izin lingkungan b. Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (IPPLH)	14 hari 14 hari		
8	Bidang Pariwisata	A. Izin tanda daftar usaha pariwisata B. Izin usaha kepariwisataan : a. izin usaha rumah makan b. izin usaha catering c. izin usaha restoran d. izin usaha hotel e. izin usaha penginapan/villa f. izin usaha wisma g. izin usaha kafetaria h. izin usaha salon kecantikan i. izin usaha percetakan dan sablon j. izin hiburan, dunia fantasi anak (hoya-hoya & pameran expo) k. izin usaha rekreasi & hiburan (taman rekreasi, gelanggang, permainan/senam, permandian alam, bar, cafe, karaoke, rumah bernyanyi keluarga)	5 hari kerja 5 hari kerja		
9	Bidang Peternakan	a. izin usaha peternakan ayam	5 hari kerja		

		buras b. izin usaha peternakan ayam ras petelur c. izin usaha peternakan ayam pedaging d. izin usaha peternakan itik, angsa dan entok e. izin usaha peternakan burung puyuh f. izin usaha peternakan kambing/domba g. izin usaha peternakan babi h. izin usaha peternakan sapi potong i. izin usaha peternakan sapi perah j. izin usaha peternakan kerbau k. izin usaha pemotongan hewan	5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja		
10	Bidang Perikanan	a. izin usaha perikanan b. izin penangkapan ikan c. izin kapal penangkap ikan d. izin kapal pengangkut ikan e. tanda daftar usaha perikanan	5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja		
11	Bidang Perkebunan	Izin usaha perkebunan: a. izin usaha perkebunan untuk pengolahan (IUP-P) b. izin usaha perkebunan untuk budidaya (IUP-B)	5 hari kerja 5 hari kerja		

		c. izin usaha perkebunan (IUP)	5 hari kerja		
12	Bidang Tanaman Pangan	a. Izin Usaha budidaya tanaman pangan (IUTP) b. Tanda daftar usaha budidaya tanaman pangan (TDU-P) c. Izin usaha penggilingan padi	5 hari kerja 5 hari kerja 5 hari kerja		
13	Bidang Pendidikan	a. Izin pendirian lembaga pendidikan non formal b. Izin penyelenggaraan lembaga pendidikan non formal/tempat kursus	5 hari kerja 5 hari kerja		
14	Bidang Administrasi Pembangunan	Izin usaha jasa konstruksi (IUJK)	5 hari kerja		
15	Bidang Pendapatan Daerah	a. Izin penyelenggaraan reklame b. Izin penggunaan hak kekayaan daerah	5 hari kerja 5 hari kerja	a. surat dukungan/rekomendasi izin penyelenggaraan reklame	14 hari kerja
16	Bidang Energi Sumber Daya Mineral			A. surat dukungan/rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi B. surat dukungan/rekomendasi izin usaha pertambangan operasi produksi C. surat dukungan/rekomendasi izin pertambangan rakyat D. surat dukungan/rekomendasi dukungan izin usaha jasa pertambangan E. surat dukungan/	14 hari kerja 14 hari kerja 14 hari kerja 14 hari kerja 14 hari

				<p>rekomendasi izin usaha penyediaan tenaga listrik (IUPTL)</p> <p>a. untuk kepentingan umum</p> <p>b. untuk kepentingan sendiri</p> <p>F. surat dukungan/ rekomendasi izin usaha penunjang tenaga listrik</p> <p>a. izin usaha industri penunjang tenaga listrik</p> <p>b. izin usaha jasa penunjang tenaga listrik</p> <p>c. izin pemanfaatan air bawah tanah</p>	<p>kerja</p> <p>14 hari kerja</p>
17	Bidang Kehutanan			<p>A. surat dukungan/ rekomendasi izin usaha pemanfaatan hasil hutan :</p> <p>a. izin usaha pemanfaatan hutan kemasyarakatan</p> <p>b. izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan tanaman rakyat</p> <p>c. izin usaha pemanfaatan hutan desa</p>	<p>14 hari kerja</p>

				d. izin pemanfaatan kayu (IPK) e. izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu B. surat dukungan/rekomendasi izin usaha pemungutan hasil hutan : a. izin penampungan kayu terdaftar (IPKT) b. izin pemungutan hasil hutan bukan kayu (IPHKBK)	14 hari kerja
--	--	--	--	--	---------------

Pasal 8

SOP jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memuat:

- dasar hukum;
- persyaratan;
- mekanisme pengaduan;
- biaya retribusi; dan
- waktu penyelesaian izin.

BAB VI

PENGADUAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Penanganan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Untuk memperoleh respon positif dari masyarakat atas pelayanan perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP, perlu disediakan akses

kepada masyarakat untuk menyampaikan informasi, saran, pendapat atau tanggapan atas komplain/pengaduan secara langsung maupun pengaduan tidak langsung.

- (2) Apabila terjadi pengaduan masyarakat, petugas yang ditunjuk segera memproses pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap orang yang menyampaikan pengaduan, baik secara tertulis maupun secara langsung kepada petugas penerima pengaduan diberikan tanda bukti pengaduan, disebutkan nama dan jabatan petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah atas pengaduan tersebut dan jangka waktu penyelesaiannya.
- (4) Pengaduan tertulis baik melalui surat maupun media elektronik oleh masyarakat harus disampaikan secara jelas dan bertanggung jawab dengan menyebutkan nama, alamat dan identitas yang sah (bukan surat kaleng).
- (5) Masukan dari masyarakat, baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan/atau pengaduan ditindaklanjuti dengan langkah-langkah dan upaya perbaikan pelayanan perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelayanan Pengaduan

Pasal 10

- (1) Pengaduan secara lisan :
 - a. melalui telepon bagian informasi ke nomor yang tertera pada ruang pelayanan pengaduan DPMPTSP; dan
 - b. menemui petugas loket pengaduan di DPMPTSP Kab. Luwu Utara.
- (2) Pengaduan secara tertulis wajib dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara :
 - a. menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Luwu Utara dengan diantar langsung (menemui petugas di ruang pengaduan DPMPTSP);
 - b. mengisi formulir pengaduan yang disediakan di ruang pengaduan DPMPTSP;

- c. melalui sms center yang tertera pada ruang pelayanan pengaduan DPMPTSP; dan
 - d. melalui kotak pengaduan yang telah disediakan di depan ruang pengaduan DPMPTSP.
- (3) Pengaduan secara online melalui website : www.dpmptsp.luwuutarakab.go.id
- (4) Penerimaan pengaduan :
- a. DPMPTSP Kabupaten Luwu Utara akan menerima setiap pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara lisan maupun tertulis;
 - b. petugas akan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian pengaduan pada saat masyarakat mengajukan pengaduan; dan
 - c. DPMPTSP Kabupaten Luwu Utara hanya akan menindaklanjuti pengaduan yang mencantumkan identitas pelapor.
- (5) Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.

BAB VII DIAGRAM ALIR

Pasal 11

- (1) Untuk mengetahui sistem prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 10 dibuat diagram alir prosedur yang menggambarkan langkah-langkah prosedur pelayanan.
- (2) Diagram alir prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termuat dalam Lampiran I, II, III dan Lampiran IV yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Usaha, Non

Perizinan Usaha dan Penanaman Modal Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2015 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Di undangkan di Masamba
pada tanggal 16 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,


ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2017 NOMOR 33

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 16 Juni 2017


BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 (DPMPTSP)

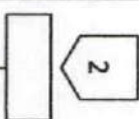

	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	1. Penerbitan surat izin prinsip Penanaman Modal 2. Penerbitan surat izin prinsip perluasan penanaman modal 3. Penerbitan surat izin prinsip perubahan penanaman modal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;	1. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku 2. Mengetahui persyaratan kelengkapan dokumen izin prinsip penanaman modal

<p>8 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Peleayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9 Peraturan Kepala Badan Koordinasi dan Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>10 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</p>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Instansi Teknis Terkait	<p>1. Kursi, meja kerja</p> <p>2. Komputer, printer</p> <p>3. Jaringan Wifi</p> <p>4. Aplikasi</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Kesalahan dalam pengelitan data pemohon;</p> <p>2. Kesalahan dalam pengelitan data lokasi;</p> <p>3. Kesalahan dalam pengelitan data perusahaan.</p>	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur			Pelaksana						Mutu Baku		Ket
Pemohon	Front Office (Staf Informasi, Verifikasi dan pendaftaran berkas)	Back Office (Staf penginputan dan pencetakan)	Kasi dan Kabid. Perizinan	Staf/lin teknis	Sekretaris	Kepala DPM/PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Pemohon melakukan konsultasi persyaratan izin 2. Staf Front Office memberikan informasi tentang penerbitan izin 3. Staf Front Office Menerima dan Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan sesuai persyaratan, jika sesuai berkas diproses lanjut/jika tidak berkas dikembalikan 4. Staf Front Office mendaftarkan berkas permohonan ke dalam aplikasi SPIPISE							1. Alat/bahan informasi 2. Komputer 3. Wifi/jaringan internet 4. Formulir pendaftaran 5. Aplikasi SPIPISE	1 Jam	1. Pemohon memahami persyaratan dan prosedur penerbitan izin 2. Dokumen diproses lebih lanjut jika lengkap (Ya) / dikembalikan ke pemohon jika tidak lengkap (tidak) 3. Data pemohon/perusahaan terregistrasi dalam aplikasi SPIPISE yang terkoneksi server BKPM Pusat 4. Pemohon mendapatkan formulir registrasi		
2. Staf Back Office menginput berkas permohonan izin melalui aplikasi SPIPISE (Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik)							1. Berkas permohonan 2. Komputer 3. Wifi/jaringan internet 4. Aplikasi SPIPISE	1 Jam	1. data-data dalam aplikasi SPIPISE terisi seluruhnya sesuai format yang ada.		
3. 1. Memeriksa dokumen permohonan 2. meniadakan peninjauan lokasi (apabila diperlukan)							1. Dokumen/berkas permohonan	15 Menit	1. Dokumen lengkap 2. Jadwal peninjauan lokasi		
4. Meninjau/survey lokasi (apabila diperlukan)							1. Dokumen permohonan izin 2. Surat tugas	1 hari kerja	1. Laporan Peninjauan/survey Lokasi		

Pelaksana:				Mutu Baku			Ket				
Uraian Prosedur	Pemohon	Front Office (Staf Informasi, Verifikasi dan pendaftaran berkas)	Back Office (Staf penginputan dan pencetakan)	Kasi dan Kabid. Perizinan	Staff/lin teknis	Sekretaris	Kepala DPM/PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	- Melaksanakan rapat (apabila diperlukan), - menerbitkan Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) layak/tidak							1. SK Tim Teknis 2. Dokumen permohonan 3. Daftar hadir rapat 4. Penengkapan rapat	1 hari	1. Notulen rapat (apabila rapat) 2. BAPL Teknis	
6	Menerima hasil laporan/ Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL) layak/tidak dari tim teknis, guna pemberian Surat Izin yang legal							1. BAPL hasil peninjauan layak/tidak	15 Menit	1. Berkas permohonan diproses berdasarkan BAPL Tim Teknis terkait, (jika layak/YA), atau 2. Berkas dikembalikan pada pemohon secara resmi/tertulis, (jika TIDAK layak)	
7	Mencetak draft izin berdasarkan persetujuan Kabid Perizinan							1. Berkas permohonan lengkap sesuai ketentuan	15 Menit	1. Blanko Draft izin tercetak	
8	Memeriksa dan memaraf draft izin							1. draft izin	15 Menit	1. draft izin terparaf	

Pelaksana										Mutu Baku		Ket
Uraian Prosedur	Pemohon	Front Office (Staf Informasi, Verifik asi dan pendaftaran berkas)	Back Office (Staf penginputan dan pencetakan)	Kasi dan Kabid. Perzinan	Stat/tim teknis	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
9 Menandatangani draft izin (jika berada di tempat)								1. draft izin terparaf	15 menit	1. Surat izin ter tandatangani/ legalisasi		
10 1. Meregistrasi Surat Izin yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP dan menyerahkan ke Pemohon serta mengarsipkan 2. Pemohon menerima Surat Izin yang sah ter tandatangani dan cap DPMPTSP								1. Buku registrasi 2. Surat izin 3. Cap DPMPTSP stempel	15 menit	1. Surat Izin sah dan teregistrasi 2. Arsip Surat Izin		

PARAF KOORDINASI			
SEKDA			
ASISTEN			
KABAG HUKUM			
KASUBAG			

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU UTARA

		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	I. BIDANG PENATAAN RUANG, BIDANG CIPTA KARYA DAN BIDANG PENGALIRAN : 1. Penerbitan surat izin mendirikan bangunan; 2. Penerbitan surat izin lokasi. II. BIDANG PERHUBUNGAN : 1. Penerbitan Surat Izin Trayek. III. BIDANG KOMUNIKASI DAN BIDANG INFORMATIKA : 1. Penerbitan Surat Izin Pendirian Menara Telekomunikasi; 2. Penerbitan Surat Izin Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio/TV. IV. BIDANG INDUSTRI DAN PERDAGANGAN : 1. Penerbitan Surat Izin Gangguan Tempat Usaha (HO); 2. Penerbitan surat izin tempat usaha; 3. Penerbitan surat izin usaha perdagangan;



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 (DPMPTSP)

		<p>4. Penerbitan surat izin tanda daftar perusahaan;</p> <p>5. Penerbitan surat izin usaha industri;</p> <p>6. Penerbitan surat izin tanda daftar gudang;</p> <p>7. Penerbitan surat izin pendirian SPBU;</p> <p>8. Penerbitan surat izin pengelolaan pasar tradisional/pusat perbelanjaan/toko modern;</p> <p>9. Penerbitan surat izin usaha pusat perbelanjaan/izin usaha toko modern.</p> <p>V. BIDANG KESEHATAN</p> <p>A. IZIN SARANA KESEHATAN :</p> <p>1. Penerbitan surat izin operasional rumah sakit;</p> <p>2. Penerbitan surat izin operasional puskesmas;</p> <p>3. Penerbitan surat izin apotik;</p> <p>4. Penerbitan surat izin klinik;</p> <p>5. Penerbitan surat izin balai kesehatan ibu dan anak;</p> <p>6. Penerbitan surat izin penyelenggaraan rumah bersalin;</p> <p>7. Penerbitan surat izin penyelenggaraan praktek berkelompok dokter spesialis;</p> <p>8. Penerbitan surat izin penyelenggaraan praktek berkelompok dokter;</p> <p>9. Penerbitan surat izin penyelenggaraan praktek dokter gigi;</p> <p>10. Penerbitan surat izin penyelenggaraan rumah sakit umum;</p> <p>11. Penerbitan surat izin penyelenggaraan lab medis (lab klinik);</p> <p>12. Penerbitan surat izin penyelenggaraan lab kesehatan;</p> <p>13. Penerbitan surat izin penyelenggaraan lab gigi;</p> <p>14. Penerbitan surat izin penyelenggaraan optikal;</p> <p>15. Penerbitan surat izin pengobatan tradisional;</p> <p>16. Penerbitan surat izin hygiene sanitasi pangan;</p> <p>17. Penerbitan surat izin pengelolaan air minum.</p>
--	--	--

		<p>B. IZIN TENAGA KESEHATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan surat izin praktek dokter gigi; 2. Penerbitan surat izin apoteker; 3. Penerbitan surat izin perawat; 4. Penerbitan surat izin kerja asisten apoteker; 5. Penerbitan surat izin praktek bidan; 6. Penerbitan surat izin kerja bidang; 7. Penerbitan surat izin kerja nutritionist (ahli gizi); 8. Penerbitan surat izin kerja refraksionis optisien (RO); 9. Penerbitan surat izin kerja perawat; 10. Penerbitan surat izin praktek dokter spesialis; 11. Penerbitan surat izin praktek dokter gigi spesialis; 12. Penerbitan surat izin praktek fisioterapis; 13. Penerbitan surat izin anastesi; 14. Penerbitan surat izin laboratorium analis.
		<p>VI. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat izin Lingkungan; 2. Penerbitan Surat Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (IPPLH).
		<p>VII. BIDANG PARIWISATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 2. Penerbitan Surat Izin Usaha Catering; 3. Penerbitan Surat Izin Usaha Restoran; 4. Penerbitan Surat Izin Usaha Hotel; 5. Penerbitan Surat Izin Usaha Penginapan/Villa; 6. Penerbitan Surat Izin Usaha Wisma; 7. Penerbitan Surat Izin Kafetaria; 8. Penerbitan Surat Izin Usaha Salon Kecantikan; 9. Penerbitan Izin Usaha Percetakan dan Sablon;

		<p>10. Penerbitan Izin Hiburan, Dunia Fantasi Anak (hoya-hoya dan pameran expo);</p> <p>11. Penerbitan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan (taman rekreasi, gelanggang, permainan/senam, pemandian alam, bar, café, karaoke, rumah bermayang keluarga).</p> <p>VIII. BIDANG PETERNAKAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Ayam Buras; 2. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Ayam Ras Petelur; 3. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Ayam Pedaging; 4. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Ilik, Angsa dan Entok; 5. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Burung Puyuh; 6. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Kambing/Domba; 7. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Babi; 8. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Sapi Polong; 9. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Sapi Perah; 10. Penerbitan Surat Izin Usaha Peternakan Kerbau; 11. Penerbitan Surat Izin Usaha Pemotongan Hewan. <p>IX. BIDANG PERIKANAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan; 3. Penerbitan Surat Izin Kapal Penangkap Ikan; 4. Penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan; 5. Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Usaha Perikanan. <p>X. BIDANG PERKEBUNAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan surat izin usaha perkebunan untuk pengolahan (IUP-P); 2. Penerbitan surat izin usaha perkebunan untuk budidaya (IUP-B); 3. Penerbitan surat izin usaha perkebunan (IUP).
--	--	--

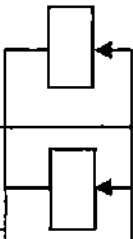
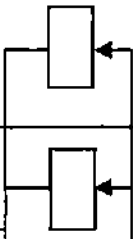
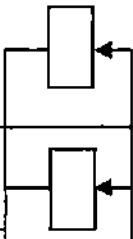
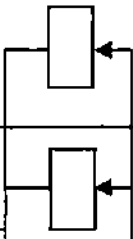
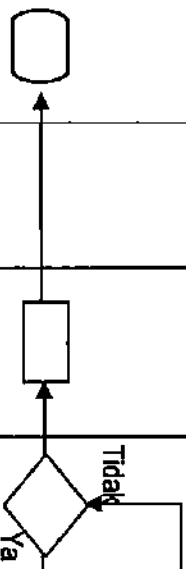

		<p>XI. BIDANG TANAMAN PANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan surat izin usaha budidaya tanaman pangan (IUTP); 2. Penerbitan surat izin tanda daftar usaha budidaya tanaman pangan (TDU-P); 3. Penerbitan surat izin usaha penggilingan padi. <p>XII. BIDANG PENDIDIKAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan surat izin pendirian lembaga pendidikan non formal; 2. Penerbitan surat izin penyelenggaraan lembaga pendidikan non formal/tempat kursus. <p>XIII. BIDANG ADMINISTRASI PEMBANGUNAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan surat izin usaha jasa konstruksi (IUJK). <p>XIV. BIDANG PENDAPATAN DAERAH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan surat izin penyelenggaraan reklame; 2. Penerbitan surat izin penggunaan hak kekayaan daerah.
--	--	--

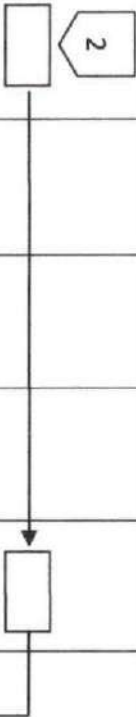


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tingkat II Luwu Utara; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batu Bara; 5 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 6 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistitikan; 8 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku 2. Mengetahui persyaratan kelengkapan dokumen izin

<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <p>9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>10 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>11 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air;</p> <p>12 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>13 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>14 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>15 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M.1/HD/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</p> <p>16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan;</p> <p>17 Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</p> <p>18 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</p> <p>19 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap;</p> <p>20 Peraturan Menteri Kesehatan No. 28/MENKES/PER/1/2011 tentang Klinik;</p> <p>21 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39/M.DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M.DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>22 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>23 Peraturan Menteri Kesehatan No. 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</p> <p>24 Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;</p> <p>25 Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP-012/MKP/1/V/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata;</p> <p>26 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 03 Tahun 2003 tentang Usaha Peternakan dan Budaya Temak;</p>	
---	--

<p>27 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2007 tentang Surat Izin Tempat Usaha;</p> <p>28 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>29 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;</p> <p>30 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 26 Tahun 2005 tentang Penjabaran Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2003 tentang Usaha Pemernakan dan Budidaya Ternak;</p> <p>31 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 23 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Mekanisme Perizinan Usaha Kehutanan dan Perkebunan di Kabupaten Luwu Utara;</p> <p>32 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Kabupaten Luwu Utara;</p> <p>33 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>34 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan Peningkatan
SOP Instansi teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi, meja kerja 2. Komputer, printer 3. Jaringan Wifi 4. Aplikasi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan dalam pengelitan data pemohon; 2. Kesalahan dalam pengelitan data lokasi usaha; 3. Kesalahan dalam pengelitan data perusahaan; 4. Kesalahan dalam pengelitan nilai retribusi. 	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
	Pemohon	Staf Informasi/Verifikasi Berkas	Staf Penerima/Pendaftaran dan/ Penyerahan	Kasi dan Kabid. Perzinan	Sta/Tim Teknis	Staf peng input	Operator Pemasakan	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon melakukan konsultasi persyaratan izin 2. Staf memberikan informasi tentang pemberian izin 3. Staf menerima dan Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan sesuai persyaratan yang berlaku, jika lengkap/sesuai berkas diproses lanjut/jika tidak berkas dikembalikan ke pemohon 4. Menerima dan Mendaftarakan berkas permohonan													
1. menguskan staf penginput 2. mengaskan sta/tim teknis perinjauan lokasi													
1. Menginput data permohonan via aplikasi													
4. Meninjau lokasi (apabila diperlukan)													

Uraian Prosedur				Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Staf Informasi/ Verifikasi Berkas	Staf Penerima /Pendaftaran dan/ Penyerahan	Kasi dan Kabid. Perizinan	Staf/Tim Teknis	Staf peng Input	Operator Pencetakan	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	- Melaksanakan rapat (apabila diperlukan) - ,menerbitkan Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) layak/tidak dan menetapkan nilai retribusi (bila ada)									1. Dokumen permohonan 2. Daftar hadir rapat 3. Penengkapan rapat 4. Alat hitung	1 hari	1. Notulen rapat (apabila rapat) 2. BAPL Teknis 3. Nilai retribusi (bila ada)		
6	Menerima hasil laporan/ Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL) layak/tidak dari tim teknis, dan nilai retribusi (bila ada) untuk dibayar oleh Pemohon di Bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pembayaran ke DPMPTSP guna penerbitan surat izin yang legal									1. BAPL hasil peninjauan layak/tidak 2. Nilai retribusi (bila ada) 3. Bukti pembayaran retribusi dari bank yg ditunjuk	15 Menit	1. Berkas pemohon diproses lebih lanjut berdasarkan BAPL Tim Teknis terkait, dan bukti pembayaran retribusi (bila ada) dari bank yang ditunjuk (jika layak/YA), atau 2. Berkas dikembalikan pada pemohon secara resmi/tertulis, (jika TIDAK layak)		
7	Mencetak draft izin berdasarkan persetujuan Kabid Perizinan									1. Berkas permohonan lengkap sesuai ketentuan	1 jam	1. Blanko Draft izin tercetak		

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		Ket		
	Pemohon	Staf Informasi/ Verifikasi Berkas	Staf Penerima /Pendaftaran dan/ Penyerahan	Kasi dan Kabid. Perizinan	Staf/Tim Tekhnis	Staf peng input	Operator Pencetakan	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output	
8 Memeriksa dan memaraf draftr izin											1. draftr izin	15 menit	1. draftr izin terparaf	
9 Menandatangani draftr izin (jika berada di tempat)											1. draftr izin terparaf	15 menit	1. Surat izin ter tandatangani/legalis asi	
10 1. Meregistrasi Surat Izin yang telah di tandatangani Kepala DPMPTSP dan menyerahkan ke Pemohon serta mengarsipkan 2. Pemohon menerima stiker dan surat izin yang sah ter tandatangani dan cap DPMPTSP										1. Buku penyerahan 2. Surat izin 3. Stiker izin 4. Cap stempel DPMPTSP	15 menit	1. Surat Izin sah 2. Arsip surat izin 3. Stiker izin 4. Buku penyerahan surat izin ter tandatangani oleh pemohon sebagai bukti tanda terima		

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASISTEN	✓
KABAG HUKUM	✓
KASUBAG	✓




 BUPATI LUWU UTARA, ✓



 INDAH PUTRI INDRIANI ✓

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU UTARA

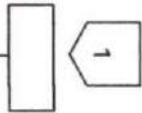

<div>  <p> PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) </p> </div>		
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
Nama SOP	1. BIDANG ENERGI SUMBER DAYA MINERAL : 1. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha pertambangan : a. Izin usaha pertambangan eksplorasi; b. Izin usaha pertambangan operasi produksi; 2. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin pertambangan rakyat; 3. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha jasa pertambangan; 4. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha penyediaan tenaga listrik : a. untuk kepentingan umum; b. untuk kepentingan sendiri. 5. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha penunjang tenaga listrik : a. izin usaha industry penunjang tenaga listrik;	

		<p>b. Izin usaha jasa penunjang tenaga listrik.</p> <p>6. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin pemanfaatan air bawah tanah;</p> <p>II. BIDANG KEHUTANAN :</p> <p>1. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha pemanfaatan hasil hutan :</p> <p>a. izin usaha pemanfaatan hutan kemasarakatan;</p> <p>b. izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan tanaman rakyat;</p> <p>c. izin usaha pemanfaatan hutan desa;</p> <p>d. izin pemanfaatan kayu (IPK);</p> <p>e. izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.</p> <p>2. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha pemungutan hasil hutan :</p> <p>a. izin penampungan kayu terdaftar (IPKT);</p> <p>b. izin pemungutan hasil hutan bukan kayu (IPHHBK).</p> <p>III. BIDANG PENANAMAN MODAL :</p> <p>1. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin usaha, izin usaha perluasan, izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal dan izin usaha tambahan;</p> <p>2. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi</p>
--	--	--

		<p>fasilitasi bea masuk alas impor mesin;</p> <p>3. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi fasilitas bea masuk impor barang dan bahan;</p> <p>4. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi usulan untuk mendapatkan fasilitas Pajak Penghasilan (PPh) badan;</p> <p>5. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi angka pengenalan importir produsen (API-P);</p> <p>6. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA);</p> <p>7. Penerbitan surat dukungan rekomendasi visa untuk bekerja (TA 01);</p> <p>8. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).</p> <p>IV. BIDANG PENDAPATAN DAERAH :</p> <p>1. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin penyelenggaraan reklame.</p> <p>V. BIDANG PENATAAN RUANG, BIDANG CIPTA KARYA DAN BIDANG PENGALIRAN :</p> <p>1. Penerbitan surat dukungan/rekomendasi izin penggunaan air permukaan.</p>
--	--	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batu Bara; 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 7 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air; 9 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lingkungan; 11 Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13 Peraturan Daerah Kab. Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara Kabupaten Luwu Utara; 14 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara; 15 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2016 kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16 Peraturan kepala Badan Koordinasi dan Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku 2. Mengetahui persyaratan kelengkapan dokumen izin
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Instansi Teknis Terkait</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi, meja kerja 2. Komputer, printer 3. Jaringan Wifi 4. Aplikasi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan dalam pengtitan data pemohon; 2. Kesalahan dalam pengtitan data lokasi usaha; 3. Kesalahan dalam pengtitan data perusahaan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Pelaksana											Mutu Baku		Ket
Uraian Prosedur	DPMPPTSP Prov. Sul- Sel	DPMPPTSP (Kepala Dinas)	Kasi dan Kabid. Perizinan	Sta/Tim Teknis	Instansi	kecamatan	Kelurahan /desa	Kelengkapan	Waktu	Output			
1. DPMPPTSP Prov. Sul-Sel mengirim surat ke DPMPPTSP Kabupaten Luwu Utara untuk meminta/menerbitkan surat dukungan/rekomendasi teknis terkait proses pemberian izin dari kabupaten 2. DPMPPTSP Kab. Luwu Utara menerima dan memproses lebih lanjut	<pre>graph TD; A([DPMPPTSP Prov. Sul-Sel]) --> B[DPMPPTSP (Kepala Dinas)]; B --> C[Kasi dan Kabid. Perizinan]; C --> D[Sta/Tim Teknis];</pre>							1 Surat dari DPMPPTSP Prov. Sul-Sel	15 menit	1. Dokumen diproses lebih lanjut			
2. Memeriksa dan melanjutkan surat/dokumen permohonan ke instansi terkait serta mengadakan peninjauan lokasi			<pre>graph TD; A[Kasi dan Kabid. Perizinan] --> B[]; B --> C[]; C --> D[1];</pre>						1. Surat/Dokumen permohonan	15 Menit	1. Surat/Dokumen sampai pada instansi terkait 2. Jadwal peninjauan lokasi		
3 1. Meninjau/survey lokasi bersama 2. Melakukan rapat bersama (apabila diperlukan)			<pre>graph TD; A[Sta/Tim Teknis] --> B[]; B --> C[]; C --> D[1];</pre>						1. Surat/Dokumen permohonan	12 hari kerja	1. Laporan hasil Peninjauan Lokasi / rekomendasi teknis kelayakan/tidak layak 2. Notulen rapat (apabila rapat)		

Pelaksana										Mutu Baku		Ket
Uraian Prosedur	DPMPTSP Prov. Sul- Sel	DPMPTSP (Kepala Dinas)	Kasi dan Kabid. Perizinan	Stafr/Tim Teknis	Instansi	kecamatan	Kelurahan /desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	1. Menerima hasil laporan, Berita Acara Peninjauan Lokasi / Rekomendasi Teknis (layak/tidak) dari tim teknis dan instansi terkait 2. Menindaklanjuti rekomendasi sesuai hasil yang disepakati 3. Mengeluarkan surat dukungan dari DPMPTSP berdasarkan hasil keputusan/ rekomendasi							1. Laporan hasil Peninjauan Lokasi / rekomendasi teknis kelayakan/tidak layak	15 Menit	1. Adanya surat keputusan/rekomendasi teknis instansi terkait 2. Adanya surat dukungan dari DPMPTSP Kab. Luwu Utara		
5	1. Pimpinan DPMPTSP Menandatangani surat dukungan 2. Surat dikirim balik ke DPMPTSP Prov. Sul-Sel							1. Rekomendasi teknis dari instansi terkait 2. Draft surat dukungan DPMPTSP Kab. Luwu Utara	15 Menit	Surat dukungan DPMPTSP Kab. Luwu Utara tertandatangani dan Cap Stempel Dinas, beserta rekomendasi teknis dari instansi terkait dikirim ke DPMPTSP Prov. Sul-Sel		

PARAF KOORDINASI			
SEKDA			
ASISTEN			
KABAG HUKUM			
KASUBAG			


BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

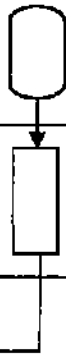

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU UTARA

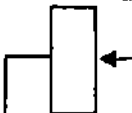


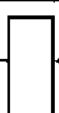

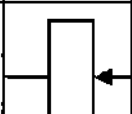
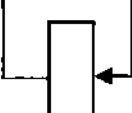




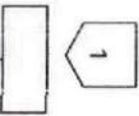
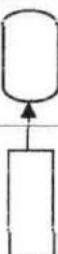
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara; 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2016 kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi, meja kerja 2. Komputer, printer
Kesalahan mengidentifikasi permasalahan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
	Pemohon /Pengadu	Loket pengaduan DPMP/TPSP	Kasi dan Kabid bagian pengaduan	Tim Unit Pengaduan	Tim Teknis/ SKPD terkait	Kasi dan Kabid. Perizinan	Sekretaris	Kepala DPMP/TPSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1 1. Pemohon menyampaikan pengaduan secara : a. langsung ke DPMP/TPSP b. Tidak langsung : - Telepon - SMS - Kotak Pengaduan - Media online 2. Staf bidang pengaduan menerima laporan dan mendaftarkan dalam buku pengaduan									1 Alat/bahan informasi 2 Komputer 3 Formulir registrasi 4 Buku registrasi	1 Jam	1. Pemohon / pengadu memahami persyaratan dan prosedur penanganan pengaduan	
2 1. Menganalisa aduan, dan menyelesaikan secara langsung bila bersifat administrasi 2. Memproses lebih lanjut jika aduan harus diselesaikan/ dikkoordinasikan dengan instansi terkait bila bersifat teknis 3. Menjadwalkan peninjauan lapangan bersama unsur terkait 4. Menginformasikan kepada pemohon/pengadu									1. Berita acara/surat laporan pengaduan 2. Komputer	15 menit	1. Indikasi permasalahan diketahui 2. Penentuan tindak lanjut penyelesaian masalah 3. Pemohon/pengadu mendapatkan informasi perkembangan penyelesaian masalah	

Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
Uraian Prosedur	Pemohon /Pengadu	Loket pengaduan DPMPTSP	Kasi dan Kabid bagian pengaduan	Tim Unit Pengaduan	Tim Teknis/ SKPD terkait	Kasi dan Kabid. Perizinan	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
3	1. Peninjauan lokasi bersama (apabila diperlukan) 2. Melaksanakan rapat 3. Melakukan mediasi bila menyangkut permasalahan dengan pihak lain 4. Menbitkan laporan hasil peninjauan lapangan 5. Menbitkan berita acara/surat pernyataan kesepakatan bersama atas penyelesaian pengaduan									1. Surat /berita acara pengaduan 2. Daftar hadir rapat 3. Penengkapan rapat	1 hari	1. Notulen rapat (apabila rapat) 2. BAPL 3. Hasil keputusan bersama yang tertuang dalam Berita Acara/Surat Pernyataan bahwa permasalahan telah selesai	
4	1. Menerima laporan hasil peninjauan 2. Memparaf Berita Acara/surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan yang telah dilandatangani oleh semua pihak								1. Laporan hasil peninjauan 2. Berita Acara/Surat pernyataan kesepakatan bahwa permasalahan telah selesai	15 Menit	1. Berita Acara/surat pernyataan kesepakatan bahwa permasalahan telah selesai dan dilandatangani oleh semua pihak		

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
	Pemohon /Pengadu	Loket pengaduan DPMPTSP	Kasi dan Kabid bagian pengaduan	Tim Unit Pengaduan	Tim Teknis/ SKPD terkait	Kasi dan Kabid. Perzinan	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan		Waktu	Output
5	1. Menerima laporan hasil Peninjauan lokasi 2. Menandatangani berita acara/surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan yang telah ditandatangani oleh semua pihak								1. Laporan hasil peninjauan 2. Berita acara/Surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan bahwa permasalahan telah selesai	15 Menit	Hasil keputusan bersama yang tertuang dalam berita acara/ Surat Pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan, bahwa permasalahan telah selesai	
6	1. Staf pengaduan menerima berita acara/ surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan untuk diserahkan kepada pemohon/pengadu 2. Pemohon/pengadu menerima berita acara/surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan								1. Berita acara/Surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan yang telah ditandatangani oleh semua pihak	15 Menit	1. Berita acara/Surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan yang telah ditandatangani oleh semua pihak sebagai arsip 2. Pemohon/pengadu menerima berita acara/surat pernyataan kesepakatan penyelesaian pengaduan yang telah ditandatangani oleh semua pihak	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUB	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRANI