



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 penerapan 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 ditetapkannya 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. efisiensi 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 efisiensi 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. Penataan 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>
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 higiene 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	

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. izin lingkungan b. Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (IPPLH) 	<p>14 hari</p> <p>14 hari</p>		
8	Bidang Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> A. Izin tanda daftar usaha pariwisata B. Izin usaha kepariwisataan : <ul style="list-style-type: none"> 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) 	<p>5 hari kerja</p> <p>5 hari kerja</p>		
9	Bidang Peternakan	<ul style="list-style-type: none"> a. izin usaha peternakan ayam 	5 hari kerja		

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

		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 (IUKJ)	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 (IPHHBK)	14 hari kerja
--	--	--	--	--	---------------

Pasal 8

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

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. mekanisme pengaduan;
- d. biaya retribusi; dan
- e. 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.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 16 Juni 2017

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Di undangkan di Masamba
pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2017 NOMOR ...